

**STATUT**  
**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 9**  
**„KUBUŚ PUCHATEK”**  
**W SZCZYTNIE**

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.) oraz uchwały Rady Pedagogicznej nr ..... z dnia

**Stan opracowania: 31 sierpnia 2026 r.**

### **Podstawa prawna:**

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 515, z późn. zm.);
- 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 (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1798, z późn. zm.);
- 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.);
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.);
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta 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 WSTĘPNE**

#### **§1**

1. Miejskie Przedszkole nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczytnie, zwane dalej „Przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Polnej 16 w Szczytnie.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Szczytno z siedzibą przy ul. Henryka Sienkiewicza 1, 12-100 Szczytno.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Szczytno, działającą w formie jednostki budżetowej.
6. Przedszkole:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie;
  - 2) przeprowadza rekrutację na zasadzie powszechnej dostępności, zgodnie z przepisami prawa;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Przedszkole używa pełnej nazwy: Miejskie Przedszkole nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczytnie.
8. Treść pieczęci i oznaczeń ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami:

Miejskie Przedszkole nr 9 „Kubuś Puchatek”

ul. Polna 16, 12-100 Szczytno

tel. 896760950, 896760952

NIP 745 16 29 028

REGON 511006820

#### **§2**

Ileokroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczytnie.
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola nr 9 „Kubuś

Puchatek” w Szczytnie.

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

4) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczytnie.

5) wychowanku lub dziecku - należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola.

6) rodzicach - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka, osoby sprawujące nad nim pieczę zastępczą, a w przypadku dziecka z doświadczeniem migracyjnym także inną osobę sprawującą nad nim faktyczną opiekę, jeżeli wynika to z przepisów prawa.

7) kształceniu na odległość - należy przez to rozumieć realizację zadań Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami prawa.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§3**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole realizuje cele określone w Ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz tworzenie warunków do pełnego rozwoju jego indywidualnego potencjału, z poszanowaniem podmiotowości, godności, potrzeb, możliwości, zainteresowań i tempa rozwoju dziecka.

4. Przedszkole realizuje zadania określone w aktualnie obowiązującej podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w szczególności przez tworzenie sytuacji sprzyjających zabawie, odpoczynkowi, samodzielnej aktywności, badaniu, eksperymentowaniu, konstruowaniu, współpracy i rozwiązywaniu problemów oraz rozwijaniu kompetencji fundamentalnych i przekrojowych, sprawczości, inicjatywy

i wytrwałości dzieci.

4a. Przedszkole tworzy dostępne i włączające środowisko edukacyjne, uwzględnia zróżnicowane potrzeby dzieci oraz stosuje indywidualizację, zasady projektowania uniwersalnego w edukacji i racjonalne usprawnienia.

4b. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi, możliwościami psychofizycznymi oraz przepisami odrębnymi.

5. Szczegółowy sposób realizacji podstawy programowej określają dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego oraz organizacja pracy ustalana na dany rok szkolny.

6. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zapewnia działania z zakresu promocji i ochrony zdrowia.

7. Przedszkole wspiera osiąganie przez dzieci dojrzałości szkolnej w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej i fizycznej oraz przygotowuje je do podjęcia nauki w szkole.

#### §4

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie spacerów i wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,

3) organizowanie pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w sposób zapewniający dzieciom stałą opiekę, bezpieczeństwo oraz realizację zadań zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków,

4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,

5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

2. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego, dwóch lub więcej nauczycieli zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.

2a. W sytuacji wymagającej krótkotrwałego opuszczenia sali przez nauczyciela zapewnia się dzieciom opiekę innego nauczyciela albo innej osoby uprawnionej do jej sprawowania zgodnie z przepisami prawa i zakresem powierzonych obowiązków.

2b. Dopuszcza się zasadę łączenia dzieci z różnych grup zgodnie z arkuszem organizacji oraz potrzebami wynikającymi z bieżącej pracy przedszkola.

3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczo- wychowawczej związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspiera woźna oddziałowa, a w uzasadnionych przypadkach z zaleceń wynikających z orzeczeń o kształceniu specjalnym – pomoc nauczyciela.

4. W Przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, określające zasady bezpiecznych relacji, rozpoznawania zagrożeń, podejmowania interwencji, ochrony danych i wizerunku dzieci oraz korzystania przez dzieci z urządzeń elektronicznych i Internetu.

5. Standardy Ochrony Małoletnich są odrębnym dokumentem, udostępnianym pracownikom, rodzicom i dzieciom w wersji dostosowanej do odbiorców. Obowiązują wszystkich pracowników, osoby współpracujące z Przedszkolem, praktykantów i wolontariuszy.

6. Rodzice przekazują Dyrektorowi informacje o stanie zdrowia dziecka niezbędne do zapewnienia mu bezpiecznej opieki.

7. Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem przewlekle chorym ustala się indywidualnie z rodzicami, z uwzględnieniem zaleceń lekarza, pisemnego upoważnienia rodziców, możliwości organizacyjnych Przedszkola oraz dobrowolnej pisemnej zgody odpowiednio przygotowanego pracownika na podawanie leku lub wykonywanie innych czynności.

8. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku choroby, wypadku, konieczności udzielenia pierwszej pomocy albo podania leku określają odrębne procedury.

9. W sytuacji nagłego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka pracownik udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności, wzywa zespół ratownictwa medycznego i niezwłocznie zawiadamia rodziców oraz Dyrektora.

10. Dzieci nie korzystają w Przedszkolu indywidualnie i samodzielnie z urządzeń ekranowych, z wyjątkiem ich stosowania jako racjonalnego usprawnienia wynikającego ze specjalnych potrzeb edukacyjnych.

11. Nauczyciele wykorzystują urządzenia ekranowe wyłącznie w niezbędnym zakresie dydaktycznym, odpowiednio do wieku i potrzeb dzieci oraz z zachowaniem zasad higieny cyfrowej.

12. W Przedszkolu obowiązuje, wynikający z przepisów prawa, zakaz wnoszenia i korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku podczas pobytu

w Przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawa.

13. Rodzice współpracują z Przedszkolem w zakresie przestrzegania zakazu, o którym mowa w ust. 12, oraz kształtowania u dzieci postaw związanych z higieną cyfrową i odpowiedzialnym korzystaniem z technologii informacyjno- komunikacyjnych.

## §5

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w trosce o rozwój, dobrostan, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, z poszanowaniem kompetencji rodziców i nauczycieli.

2. Współpraca obejmuje w szczególności bieżącą wymianę informacji, konsultacje, uzgadnianie działań wspierających dziecko, udział rodziców w życiu Przedszkola oraz działania dotyczące higieny cyfrowej.

## §6

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola i środowisku społecznym.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

4) porad i konsultacji.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na podstawie rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a także, odpowiednio, opinii lub orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

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

9. Przedszkole współpracuje z rodzicami, poradnią oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i tajemnicy zawodowej.

## §7

1. Dziecko jest przyprowadzane do Przedszkola i odbierane z niego przez rodziców albo przez pełnoletnią osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

1a. Rodzice nie przyprowadzają do Przedszkola dziecka, którego stan zdrowia uniemożliwia bezpieczne uczestnictwo w zajęciach albo może stwarzać zagrożenie dla zdrowia innych osób. Sam fakt choroby przewlekłej lub niepełnosprawności dziecka nie stanowi podstawy do ograniczenia jego prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego.

2. Upoważnienie zawiera dane niezbędne do jednoznacznej identyfikacji osoby odbierającej dziecko i może zostać w każdym czasie odwołane lub zmienione. Tożsamość osoby odbierającej może zostać zweryfikowana na podstawie dokumentu ze zdjęciem, bez utrwalania jego kopii.

3. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą bezpośredniego przekazania go pod opiekę nauczyciela lub innego wyznaczonego pracownika, a kończy ją z chwilą wydania dziecka rodzicowi albo osobie upoważnionej,

4. Dziecko nie może być pozostawione bez opieki przed budynkiem, w szatni, holu, ogrodzie ani w innym miejscu bez bezpośredniego przekazania go pracownikowi Przedszkola.

5. Nauczyciel odmawia wydania dziecka osobie, której stan lub zachowanie wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa. W takim przypadku zawiadamia

Dyrektora, podejmuje próbę kontaktu z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną, a gdy jest to konieczne - z Policją.

6. Ograniczenie możliwości odbioru dziecka przez jednego z rodziców może nastąpić wyłącznie na podstawie obowiązującego orzeczenia sądu albo innego rozstrzygnięcia uprawnionego organu.

7. Rodzice są zobowiązani odebrać dziecko do godziny zamknięcia Przedszkola – 16.30. W przypadku nieodebrania dziecka stosuje się odrębną procedurę, z uwzględnieniem obowiązku zapewnienia dziecku stałej opieki i podjęcia prób kontaktu z rodzicami.

8. Pracownik Przedszkola nie może bez odrębnego upoważnienia samodzielnie odprowadzić dziecka do domu ani zabrać go do własnego miejsca zamieszkania.

9. Rodzice oraz inne osoby przyprowadzające lub odbierające dziecko nie przebywają w salach zajęć podczas bieżącej pracy oddziału, z wyjątkiem zajęć otwartych, dni adaptacyjnych, uroczystości oraz innych form współpracy organizowanych przez Przedszkole.

10. Obecność rodzica w sali poza sytuacjami określonymi w ust. 9 może odbywać się wyłącznie za zgodą Dyrektora, na czas i na zasadach przez niego określonych, po uwzględnieniu organizacji pracy oddziału, bezpieczeństwa, komfortu i prawa do prywatności pozostałych dzieci. Sama deklaracja rodzica o potrzebie jego obecności przy dziecku nie stanowi podstawy do pozostawania w sali.

### **Rozdział 3**

## **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

### **§8**

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji.
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu

nauczycieli,

4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,

6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,

7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,

8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,

9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

### 3. Zadania Dyrektora:

1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,

2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,

3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,

4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,

5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,

6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mającej na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola oraz określenie kierunków ich poprawy,

7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,

9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,

10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,

11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
  - 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
  - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
  - 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego
  - 18) organizowanie realizacji zadań Przedszkola w okresie zawieszenia zajęć, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
  - 19) zapewnienie wdrożenia, udostępniania, monitorowania i aktualizowania Standardów Ochrony Małoletnich
  - 20) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa
  - 21) rozpatrywanie skarg dotyczących naruszenia praw dziecka, z wyjątkiem skarg dotyczących działania lub zaniechania Dyrektora
  - 22) zapewnianie pracownikom, odpowiednio do potrzeb dzieci, wiedzy i przygotowania dotyczącego opieki nad dzieckiem przewlekle chorym
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej w Szczycinie w zakresie działalności przedszkola,
  - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
  - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

## §9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po uzyskaniu opinii wymaganych przepisami prawa,
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 4) uchwalenie statutu przedszkola,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

4. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Burmistrza Miasta Szczytno o odwołanie z funkcji Dyrektora.

6. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w przypadkach dopuszczonych przepisami prawa, z zapewnieniem możliwości identyfikacji uczestników, udziału w dyskusji, głosowania oraz ochrony informacji objętych tajemnicą.

13. Kompetencje Rady Pedagogicznej określone w statucie wykonuje się w granicach

wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

## § 10

1. Rada Rodziców Przedszkola jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, w celu ustalenia zasad i zakresu współpracy.

5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- 3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy,
- 4) opiniowanie podjęcia działalności organizacji i stowarzyszeń.

7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

8. Rada Rodziców może delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania środków określa regulamin Rady Rodziców.

10. Składki na fundusz Rady Rodziców są dobrowolne i nie mogą stanowić warunku udziału dziecka w zajęciach, uroczystościach ani innych działaniach Przedszkola.

## § 11

1. Organy Przedszkola współdziałają na zasadzie poszanowania swoich kompetencji, bieżącej wymiany informacji, jawności podejmowanych działań oraz dążenia do polubownego rozwiązywania sporów.

2. Strony sporu w pierwszej kolejności podejmują bezpośrednią rozmowę i przedstawiają

swoje stanowiska wraz z uzasadnieniem.

3. Spór między organami, w którym Dyrektor nie jest stroną, rozpatruje Dyrektor, prowadząc postępowanie wyjaśniające i przedstawiając stronom na piśmie propozycję rozwiązania.

4. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, mediację prowadzi zespół złożony z przedstawicieli organów niebędących stronami sporu. Zespół może, za zgodą stron, skorzystać z pomocy bezstronnego mediatora.

5. Postępowanie mediacyjne nie może prowadzić do przejęcia kompetencji ustawowych któregokolwiek z organów.

6. Jeżeli sporu nie uda się rozwiązać polubownie, każda ze stron może zwrócić się do organu prowadzącego albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z właściwością sprawy.

7. Z przebiegu postępowania sporządza się dokumentację, a strony otrzymują informację o sposobie zakończenia sprawy.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 12**

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) rozpoznanych potrzeb dzieci, możliwości organizacyjnych Przedszkola oraz opinii i oczekiwań rodziców, w zakresie zgodnym z przepisami prawa.

#### **§ 12a**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i w miarę posiadanych miejsc wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może korzystać z wychowania przedszkolnego po ukończeniu 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Rekrutację do Przedszkola przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe oraz terminami i kryteriami określonymi przez właściwe organy. Szczegółowej procedury rekrutacyjnej nie powiela się w statucie.

### **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza liczby określonej w przepisach dotyczących organizacji publicznych przedszkoli. Zwiększenie liczby dzieci jest dopuszczalne wyłącznie w przypadkach i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
4. W celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi przed rozpoczęciem pracy ich oddziałów oraz odbieranymi po zakończeniu pracy tych oddziałów Dyrektor może organizować grupy międzyoddziałowe, zgodnie z arkuszem organizacji i harmonogramem pracy Przedszkola.
5. W okresach obniżonej frekwencji Dyrektor może łączyć oddziały, z zachowaniem limitów liczebności oraz zasad bezpieczeństwa określonych w przepisach prawa.

### **§ 14**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

## § 15

1. Przedszkole organizuje zajęcia wynikające z podstawy programowej, pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz odpowiednio do potrzeb dzieci i możliwości organizacyjnych, inne zajęcia wspierające ich rozwój
2. Nauka języka obcego nowożytnego jest realizowana zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego i nie stanowi odpłatnych zajęć dodatkowych.
3. Przedszkole organizuje zajęcia w ramach preorientacji zawodowej, między innymi:
  - 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów i zainteresowań
  - 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów
  - 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy
4. Na życzenie rodziców Przedszkole organizuje naukę religii na zasadach określonych w odrębnych przepisach
5. Czas trwania zajęć jest dostosowany do wieku, potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci oraz do rodzaju zajęć
6. Realizacja podstawy programowej oraz zajęcia organizowane przez publiczne Przedszkole w ramach jego zadań nie mogą być uzależniane od wniesienia składki na Radę Rodziców ani od zakupu przez rodziców materiałów dydaktycznych.

## § 16

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia określa w szczególności czas pracy Przedszkola i oddziałów, czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, orientacyjne pory posiłków, pobytu na świeżym powietrzu, odpoczynku oraz różnorodnych form aktywności dzieci.
3. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka są zapewniane w wymiarze określonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie. Podstawa programowa jest realizowana w toku całej pracy wychowawczo-dydaktycznej odpowiednio do organizacji dnia i aktywności dzieci
4. Szczegółowy rozkład dnia ustala nauczyciel lub nauczyciele prowadzący oddział, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań, wieku i możliwości psychofizycznych dzieci.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

6. Organizacja pracy zapewnia dzieciom codzienną aktywność na świeżym powietrzu oraz co najmniej raz w tygodniu pobyt poza budynkiem Przedszkola trwający dłużej niż godzinę, z wyjątkiem dni, w których obowiązują alerty RCB lub występują szczególnie niekorzystne warunki pogodowe.

## **§ 17**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. Nauczyciele mogą proponować programy wychowania przedszkolnego opracowane samodzielnie, we współpracy z innymi nauczycielami albo przez innych autorów. Program uwzględnia całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego, jest dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci oraz jest dopuszczany do użytku przez Dyrektora na zasadach określonych w przepisach prawa.

3. Przedszkole organizuje, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb dzieci, zajęcia rewalidacyjne oraz formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone w § 6, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

4. Przedszkole może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem a uczelnią kierującą studenta na praktykę. Szczegółowe zasady organizacji praktyk określa zawarte porozumienie.

## **§ 18**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

2. Przedszkole jest czynne od godz. 6.00 do godz. 16.30, co oznacza dzienny czas pracy wynoszący 10 godzin i 30 minut. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa arkusz organizacji Przedszkola

3. Terminy przerw w pracy Przedszkola oraz zasady organizacji opieki w innych przedszkolach w okresie przerw określa organ prowadzący.

4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, poza tym czasem oraz warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłaty określa aktualna uchwała Rady Miejskiej w Szczytnie.

5. Dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym korzystają z wychowania przedszkolnego bez opłaty, o której mowa w ust. 4

6. Ewidencję czasu pobytu dziecka w Przedszkolu prowadzi się w sposób przyjęty w Przedszkolu, zgodnie z przepisami prawa i rozwiązaniami ustalonymi przez organ prowadzący.

7. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie. Warunki korzystania z wyżywienia oraz wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Szczegółowy sposób naliczania i wnoszenia opłat oraz dokonywania odpisów z tytułu nieobecności określają przepisy prawa, uchwały organu prowadzącego i informacje przekazywane rodzicom.

9. Opłaty za wyżywienie i pobyt dziecka wnosi się w terminie i w sposób określony przez Przedszkole, zgodnie z przepisami prawa oraz rozwiązaniami przyjętymi przez organ prowadzący.

10. Z tytułu udostępniania rodzicom informacji dotyczących ich dzieci w zakresie nauczania, wychowania i opieki Przedszkole nie pobiera opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **§ 19**

1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole wykorzystuje pomieszczenia, teren, wyposażenie i pomoce dydaktyczne zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki nauczania, wychowania, opieki, zabawy i odpoczynku dzieci.

2. Zasady odpowiedzialności za mienie Przedszkola określają przepisy prawa, regulacje wewnętrzne oraz zakresy obowiązków pracowników.

## **Rozdział 5**

### **ZAWIESZENIE ZAJĘĆ I REALIZACJA ZADAŃ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

## **§ 20**

1. Zajęcia w Przedszkolu mogą zostać zawieszone na czas oznaczony w przypadkach i trybie określonych w przepisach prawa, w szczególności z powodu zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia dzieci.

2. Jeżeli zawieszenie zajęć trwa dłużej niż dwa dni, Dyrektor organizuje realizację zadań Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia, chyba że zgodnie z przepisami uzyska zgodę na odstąpienie od ich organizowania.

## § 21

1. Zajęcia na odległość organizuje się z uwzględnieniem wieku dzieci, ich potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych, sytuacji rodzinnej, higieny pracy oraz konieczności ograniczania czasu korzystania z urządzeń ekranowych.

2. Zajęcia mogą być realizowane w szczególności przez:

1) przekazywanie rodzicom propozycji zabaw, doświadczeń, ćwiczeń ruchowych, materiałów i instrukcji,

2) kontakt nauczyciela z dziećmi i rodzicami za pomocą uzgodnionych środków komunikacji elektronicznej

3) udostępnianie materiałów na stronie internetowej Przedszkola lub w innym ustalonym miejscu.

4) podejmowanie przez dziecko aktywności w środowisku domowym, bez konieczności stałego korzystania z monitora ekranowego

3. Udział dziecka dokumentuje się w sposób dostosowany do wieku i formy zajęć, w szczególności na podstawie informacji od rodziców, kontaktu z dzieckiem albo przekazanych rezultatów aktywności. Nie można uzależniać udziału dziecka wyłącznie od przesyłania zdjęć lub nagrań.

## § 22

1. Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań, zasadach komunikacji, terminach konsultacji oraz sposobie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Nauczyciele dostosowują zakres i formę propozycji do możliwości dzieci oraz współpracują z rodzicami bez nakładania na nich obowiązku prowadzenia zajęć w zastępstwie nauczyciela.

3. Podczas realizacji zadań na odległość stosuje się zasady ochrony danych osobowych, bezpiecznego korzystania z Internetu i ochrony wizerunku dziecka.

4. W przypadkach określonych w przepisach Dyrektor może zorganizować dziecku zajęcia

na terenie Przedszkola lub innego wskazanego przedszkola, jeżeli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków

## **Rozdział 6**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 23**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **§ 24**

1. Nauczyciel odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa dzieci pozostających pod jego opieką, w zakresie powierzonych mu obowiązków.

2. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą w powierzonym oddziale oraz odpowiada za jej jakość. Pracę prowadzi zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa, podstawą programową wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku programem wychowania przedszkolnego oraz ustaleniami organizacyjnymi Przedszkola.

4. Nauczyciel może opracować samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania przedszkolnego i wnioskować do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Nauczyciel realizuje pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.

5. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

6. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

7. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

8. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,

2) wspólne ustalanie sposobów prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych oraz analizowania jakości pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej,

3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

9. Inne zadania nauczycieli:

1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

2) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie potrzeb, możliwości, mocnych stron i trudności rozwojowych dzieci,

3) analizowanie efektów własnej pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz wykorzystywanie wniosków do jej doskonalenia.

4) w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) oraz przekazywanie rodzicom informacji

o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w terminie określonym w przepisach,

5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

9) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,

10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

11) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,

12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,

13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

14) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

15) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,

16) współpraca z nauczycielami, specjalistami oraz innymi osobami prowadzącymi zajęcia z dziećmi,

17) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,

18) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

- b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
  - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
  - 19) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z dopuszczonymi do użytku programami wychowania przedszkolnego oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość tej pracy,
  - 20) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
  - 21) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
  - 22) udział w zespołach i działaniach służących analizowaniu jakości pracy Przedszkola oraz planowaniu działań doskonalących,
  - 23) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
10. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
  - 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

## **§ 25**

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych 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 poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach

kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z rodzicami dzieci,

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w zapewnianiu aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu Przedszkola oraz jego dostępności,

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz barier utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola,

3) współpraca z zespołem opracowującym i realizującym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia

specjalnego,

4) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności dzieci, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dostosowywaniu metod, form pracy i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka,

5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom,

6) współpraca z podmiotami wspierającymi rozwój dzieci oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## § 26

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego, dwóch lub więcej nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań, oraz w miarę możliwości uwzględnia propozycje rodziców.

2. Dyrektor, w miarę możliwości organizacyjnych, zapewnia ciągłość pracy nauczycieli z danym oddziałem.

3. Zmiana nauczyciela może nastąpić z przyczyn organizacyjnych, kadrowych lub zdrowotnych, ze względu na dobro dzieci, a także na uzasadniony wniosek nauczyciela albo rodziców. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po rozpatrzeniu okoliczności sprawy.

## § 27

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,

2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,

4) współpracują z rodzicami przy rozpoznawaniu potrzeb dziecka oraz planowaniu spójnych działań wspierających jego rozwój.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo- dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel planuje, realizuje i dokumentuje pracę wychowawczo- dydaktyczną

i opiekunczą zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania, przyjętym programem wychowania przedszkolnego oraz ustaleniami organizacyjnymi Przedszkola.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka. Sposób dokumentowania obserwacji powinien być funkcjonalny, zapewniać ochronę danych dziecka i umożliwiać przekazanie rodzicom rzetelnej informacji o jego rozwoju.

5. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:

- 1) Publiczną i Niepubliczną Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Szczytnie,
- 2) Miejskim i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Szczytnie.

6. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) we wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne w trakcie, którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
- 2) w listopadzie rodzice są zapoznawani z wynikami obserwacji pedagogicznej dzieci w formie ustnej informacji zawierającej opis aktualnego funkcjonowania dziecka oraz propozycje działań wspierających,
- 3) w kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

## **§ 28**

1. Skargę dotyczącą naruszenia praw dziecka mogą złożyć rodzice, dziecko w sposób dostosowany do wieku i możliwości komunikacyjnych albo pracownik Przedszkola.

2. Skargę składa się Dyrektorowi w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnie do protokołu. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające z poszanowaniem godności, prywatności i bezpieczeństwa dziecka

3. Jeżeli skarga dotyczy działania lub zaniechania Dyrektora, składa się ją do organu prowadzącego albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z zakresem ich właściwości

4. Informację o sposobie rozpatrzenia skargi przekazuje się osobie składającej skargę bez zbędnej zwłoki, w terminie wynikającym z przepisów prawa.

5. Złożenie skargi nie może powodować negatywnych konsekwencji dla dziecka ani osoby działającej w jego interesie

## **§ 29**

1. W Przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi na stanowiskach określonych w arkuszu organizacji Przedszkola, zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności zapewnianie sprawnego działania Przedszkola, wspieranie bezpieczeństwa dzieci oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w należytym stanie.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala Dyrektor.

## **Rozdział 7**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE**

## **§ 30**

1. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości statutu, programów realizowanych w oddziale, zasad organizacji pracy oraz Standardów Ochrony Małoletnich

2) uzyskiwania rzetelnej, bieżącej i zrozumiałej informacji o funkcjonowaniu, rozwoju, potrzebach, trudnościach i osiągnięciach dziecka,

3) konsultacji z nauczycielami, specjalistami i Dyrektorem, z poszanowaniem prywatności dziecka,

4) uzyskania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz współudziału w planowaniu wsparcia dziecka,

5) wyrażania opinii, składania wniosków i skarg dotyczących pracy Przedszkola.

6) udziału w zebraniach, zajęciach otwartych, warsztatach, uroczystościach i innych formach współpracy;

7) wybierania swojej reprezentacji w Radzie Rodziców;

8) ochrony swoich danych osobowych oraz danych dziecka.

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień statutu w zakresie zgodnym z przepisami prawa,
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz usprawiedliwianie jego nieobecności,
- 3) bezpieczne przyprowadzanie i odbieranie dziecka zgodnie z zasadami określonymi w statucie,
- 4) terminowe wnoszenie należnych opłat,
- 5) przekazywanie aktualnych danych kontaktowych oraz informacji o stanie zdrowia i innych okolicznościach niezbędnych do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i właściwej opieki,
- 6) współpraca z nauczycielami i specjalistami w sprawach dotyczących dobra i rozwoju dziecka
- 7) niezwłoczne informowanie o chorobie zakaźnej dziecka, jeżeli informacja ta jest niezbędna do podjęcia działań ochronnych;
- 8) zapoznawanie się z informacjami przekazywanymi przez Przedszkole.

### 3. Pozostałe zasady współpracy:

- 1) Podawanie dziecku leków lub wykonywanie innych czynności związanych z jego stanem zdrowia odbywa się wyłącznie na zasadach określonych w § 4 oraz w odrębnych procedurach obowiązujących w Przedszkolu.
- 2) Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy.
- 3) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal zajęć w obuwiu zewnętrznym oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola, z wyjątkiem psa asystującego oraz innych przypadków wynikających z przepisów prawa lub związanych z realizacją zajęć edukacyjnych za zgodą Dyrektora.
- 4) dziecko powinno posiadać odzież i obuwie odpowiednie do warunków atmosferycznych, rodzaju aktywności i jego potrzeb, umożliwiające bezpieczny i komfortowy udział w zajęciach oraz codziennym pobycie na świeżym powietrzu.
- 5) Rodzice zapewniają dziecku obuwie zmienne oraz odzież na zmianę, odpowiednio do jego potrzeb i organizacji pobytu w Przedszkolu. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
- 6) Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, poza dniem zabawek.
- 7) Przedszkole zaleca, aby dzieci nie przynosiły wartościowych przedmiotów niezwiązanych z realizacją zajęć. Przedszkole nie odpowiada za ich utratę

lub uszkodzenie, jeżeli nie nastąpiły one z przyczyn, za które Przedszkole ponosi odpowiedzialność na podstawie przepisów prawa.

### § 31

1. Przedszkole współpracuje z rodziną dziecka w zakresie wspierania jego rozwoju, wychowania, bezpieczeństwa, dobrostanu oraz przygotowania do podjęcia nauki w szkole.

2. Współpraca odbywa się w szczególności poprzez zebrania, konsultacje indywidualne, zajęcia otwarte, warsztaty, wymianę informacji o rozwoju i potrzebach dziecka, działania adaptacyjne oraz inne formy uzgodnione z rodzicami.

3. Przedszkole może organizować działania adaptacyjne dla dzieci nowo przyjętych i ich rodziców przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w innym terminie wynikającym z potrzeb organizacyjnych.

### § 32

1. Każdy wychowanek ma prawo do:

- 1) poszanowania godności, podmiotowego i życzliwego traktowania oraz akceptacji,
- 2) ochrony przed przemocą, krzywdzeniem, poniżaniem, dyskryminacją i zaniedbaniem,
- 3) bezpiecznej i właściwie zorganizowanej opieki,
- 4) edukacji dostosowanej do wieku, indywidualnych potrzeb, możliwości psychofizycznych, zainteresowań i własnego tempa rozwoju,
- 5) zabawy, odpoczynku, ruchu, kontaktu z przyrodą oraz swobodnego podejmowania aktywności odpowiednich do wieku,
- 6) wyrażania myśli, uczuć, potrzeb i przekonań w sposób nienaruszający praw innych osób
- 7) bycia wysłuchanym w sprawach, które go dotyczą oraz otrzymywania informacji w sposób dostosowany do wieku i możliwości rozumienia.
- 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innego wsparcia odpowiedniego do rozpoznanych potrzeb
- 9) ochrony prywatności, danych osobowych i wizerunku
- 10) jedzenia, picia, odpoczynku, korzystania z toalety i zaspokajania innych potrzeb fizjologicznych bez zawstydzania
- 11) zwrócenia się o pomoc do każdego pracownika Przedszkola
- 12) korzystania z praw wynikających z Konwencji o prawach dziecka i przepisów prawa

2. Do obowiązków wychowanka, realizowanych odpowiednio do jego wieku i możliwości rozwojowych oraz przy wsparciu osób dorosłych, należy:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ustaleń obowiązujących w grupie;
- 2) szanowanie innych osób, ich granic, potrzeb i wytworów pracy;
- 3) dbanie o wspólne zabawki, pomoce i przestrzeń;
- 4) informowanie osoby dorosłej o zagrożeniu, krzywdzie, złym samopoczuciu albo potrzebie pomocy;
- 5) podejmowanie, przy wsparciu osoby dorosłej, prób pokojowego rozwiązywania konfliktów.

3. Zachowanie dziecka nie może być oceniane przez publiczne porównywanie go z innymi dziećmi, zawstydzanie, odbieranie prawa do zaspokojenia podstawowych potrzeb ani stosowanie kar naruszających godność dziecka.

4. W Przedszkolu stosuje się pozytywne oddziaływania wychowawcze wzmacniające właściwe zachowania dziecka, jego samodzielność, odpowiedzialność i poczucie sprawczości, z poszanowaniem godności i indywidualnych potrzeb dziecka

5. W przypadku zachowania naruszającego zasady bezpieczeństwa lub prawa innych osób pracownik podejmuje działania wychowawcze i wspierające adekwatne do wieku, możliwości i potrzeb dziecka, w szczególności pomaga zatrzymać zachowanie zagrażające, nazwać emocje i potrzeby, naprawić skutki zdarzenia oraz znaleźć bezpieczny sposób działania. Nie stosuje się kar naruszających godność dziecka ani izolowania dziecka jako kary.

6. Sposób zgłaszania i rozpatrywania naruszeń praw dziecka określa § 28 oraz Standardy Ochrony Małoletnich.

### **§ 33**

1. Dziecko nie może zostać skreślone z listy wychowanków w okresie realizowania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Dziecko nieobjęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym skreśla się z listy wychowanków na pisemny wniosek rodziców, ze skutkiem wskazanym we wniosku.

3. Dyrektor może skreślić dziecko nieobjęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym z listy wychowanków, w drodze decyzji administracyjnej wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w przypadku:

1) nieusprawiedliwionej, ciągłej nieobecności dziecka trwającej co najmniej 30 dni, po bezskutecznym pisemnym wezwaniu rodziców do wyjaśnienia przyczyn nieobecności i określenia zamiaru dalszego korzystania z miejsca,

2) powtarzających się zachowań stwarzających bezpośrednie i poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia dziecka albo innych osób, jeżeli pomimo udokumentowanego zastosowania adekwatnych działań wspierających, współpracy z rodzicami i specjalistami oraz dostosowania organizacji opieki nie jest możliwe zapewnienie bezpieczeństwa.

4. Podstawą skreślenia nie może być sama niepełnosprawność, choroba przewlekła, szczególnie potrzeba rozwojowa, trudność komunikacyjna ani zachowanie wynikające z niezaspokojonych potrzeb dziecka, bez uprzedniego rozpoznania tych potrzeb i zapewnienia wymaganych form wsparcia.

5. Przed podjęciem uchwały w sprawie skreślenia:

- 1) rodzice otrzymują pisemną informację o przyczynach wszczęcia postępowania,
- 2) umożliwia się rodzicom przedstawienie stanowiska i dowodów,
- 3) ustala się sytuację dziecka i rodziny oraz dokumentuje wcześniej podjęte działania,
- 4) w razie potrzeby zasięga się opinii nauczycieli, specjalistów i właściwych instytucji, z zachowaniem zasad ochrony danych.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia, a Dyrektor wydaje na jej podstawie decyzję administracyjną zawierającą uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o środkach odwoławczych.

7. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie, wnoszone za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

8. Do czasu, gdy decyzja stanie się ostateczna, dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 8**

### **CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY**

#### **§ 34**

1. Przedszkole może posługiwać się nazwą patrona, logo, hymnem i innymi ustanowionymi symbolami.
2. Przedszkole organizuje uroczystości związane z tradycją placówki, świętami państwowymi, ważnymi wydarzeniami oraz patronem Przedszkola, z uwzględnieniem wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
3. Zasady używania symboli państwowych określają przepisy prawa i oficjalne wytyczne właściwych organów.
4. Szczegółowy opis uroczystości, sposób używania symboli Przedszkola i kalendarz wydarzeń określa roczny plan pracy Przedszkola lub odrębny ceremoniał.
5. Udział dziecka w uroczystościach odbywa się z poszanowaniem jego godności, przekonań, potrzeb rozwojowych i dobrostanu.

## **Rozdział 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 35**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach właściwych dla jednostki budżetowej, zgodnie z przepisami prawa i rozwiązaniami przyjętymi przez organ prowadzący.
3. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową i majątek Przedszkola określają odrębne przepisy oraz zakresy obowiązków pracowników

#### **§ 36**

1. Statut oraz jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna, z zastrzeżeniem kompetencji innych organów wynikających z przepisów prawa.
2. Po wprowadzeniu większej liczby zmian Dyrektor może ogłosić tekst jednolity statutu na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale Rady Pedagogicznej.
3. Statut udostępnia się w siedzibie Przedszkola oraz na stronie internetowej

lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy Statut Miejskiego Przedszkola nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczytnie.

5. Statut wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale Rady Pedagogicznej.