

*Załącznik do Uchwały Nr 4/2021  
Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr11 w Legnicy  
z dnia 31 sierpnia 2021 r.*

# **STATUT**

## **Miejskiego Przedszkola Nr 11 w Legnicy**

**Podstawa prawna:**

1. Uchwała Rady Miejskiej Legnica nr XLIII/454/18 z dnia 26 lutego 2018 r.;
2. Ustawa o systemie oświaty;
3. Ustawa Prawo oświatowe;
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
5. Ustawę z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli;
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 11 w Legnicy;
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Ustawę z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe; Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
3. **Statucie** – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Miejskiego Przedszkola Nr 11 w Legnicy;
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 11 w Legnicy;

5. **Wychowankach lub dzieciach oraz rodzicach** – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczyciela i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
7. **Pracowniku** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu Nr 11 w Legnicy;
8. **Organie prowadzącym Przedszkole** – należy przez to rozumieć Gminę Legnica;
9. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem** – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Nazwa i rodzaj Przedszkola**

#### **§ 1**

1. Miejskie Przedszkole Nr 11 w Legnicy, zwane dalej Przedszkolem, jest placówką publiczną.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ulicy Krzemienieckiej 1 w Legnicy.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Legnica.
4. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta w Legnicy, Plac Słowiański 8.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Obsługę finansowo kadrową Przedszkola prowadzi Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy.
7. Na mocy Uchwały Rady Miejskiej Legnica nr XLIII/454/18 z dnia 26 lutego 2018 r. od 1.09.2018 r. Przedszkole używa nazwy w pełnym brzmieniu:

**Miejskie Przedszkole Nr 11 w Legnicy**

**ul. Krzemieniecka 1**

**59-220 Legnica**

**NIP: 691-25-37-804**

**REGON: 3800 70 760**

**8. Dane teleadresowe:**

**tel. 76 720 82 02**

**e-mail: [przedszkole@mp11.legnica.eu](mailto:przedszkole@mp11.legnica.eu)**

**[www.mp11legnica.szkolnastrona.p](http://www.mp11legnica.szkolnastrona.p)**

9. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

10. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Cele i zadania Przedszkola**

##### **§ 1**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

##### **§ 2**

**Celem wychowania przedszkolnego** jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

##### **§ 3**

#### **Zadania Przedszkola wynikające z przepisów prawa:**

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z Rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą Rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

18. Stwarzanie warunków wychowawczych i edukacyjnych, zapewniających wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci zgodnie z ich wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi.
19. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
20. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Przedszkole.
21. Realizacja programów dopuszczonych do użytku, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
22. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania.
23. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.
24. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem posiadanych warunków materialnych, lokalowych, kadrowych oraz potrzeb środowiska lokalnego.

#### § 4

#### **Zadania Przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankom Przedszkola polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, w tym ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana Rodzicom/Opiekunom wychowanków Przedszkola i nauczycielom polega na:
  - 1) wspieraniu Rodziców/Opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - 2) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Przedszkola niezwłocznie:
  - 1) po otrzymaniu orzeczenia lub opinii wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne, specjalistyczne;
  - 2) po uzyskaniu od nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, informacji o rozpoznaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i konieczności udzielenia mu w/w pomocy.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu, w formie zintegrowanych działań, udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu organizowana i udzielana jest we współpracy z:
  1. Rodzicami dzieci;
  2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
  4. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  1. Rodziców dziecka;
  2. Dyrektora Przedszkola;
  3. nauczyciela lub specjalisty - prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  4. poradni;
  5. asystenta edukacji romskiej;
  6. pomocy nauczyciela;
  7. pracownika socjalnego;
  8. asystenta rodziny;
  9. kuratora sądowego;
  10. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dziećmi oraz 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; zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
3. porad i konsultacji.
  
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
  
10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
  
11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
  
12. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
  
13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
  
14. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
15. Godzina zajęć, o których mowa w pkt. 8 ppkt 1 i 2, trwa 45 minut.
  
16. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
  
17. Wczesne rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych, w tym dysharmonii



rozwojowych dzieci i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w Przedszkolu, odbywa się w oparciu o prowadzoną w Przedszkolu obserwację pedagogiczną, mającą na celu podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

18. W przypadku stwierdzenia, że dziecko, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista, niezwłocznie udzielają mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym dyrektora Przedszkola.
19. Dyrektor, nauczyciele, specjaliści i koordynator planują i koordynują udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  1. ustalają formy udzielania tej pomocy;
  2. okres jej udzielania;
  3. oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
20. Dyrektor Przedszkola, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców/opiekunów prawnych o:
  1. potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  2. ustalonych dla ucznia formach;
  3. okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  4. wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
21. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje Zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  1. ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy;
  2. ustalenie okresu ich udzielania;
  3. ustalenie wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
22. Zespół opracowuje dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, zwany dalej "programem".
23. Program opracowywany jest po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
24. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

25. Zespół, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
26. Po dokonaniu oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej wychowankowi Przedszkola, Zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem oraz rekomenduje dalszy sposób postępowania w zakresie pomocy, jaka powinna być udzielona wychowankowi.

## § 5

### **Zadania Przedszkola w zakresie organizacji nauczania indywidualnego:**

1. Dzieci przyjęte do Przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwanym dalej „orzeczeniem”.
3. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. Zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy;
5. Dyrektor na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego;

6. Dyrektor uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski Nauczyciela z obserwacji w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym z dziećmi w Przedszkolu;

7. W przypadku dzieci objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, Dyrektor w ramach działań, o których mowa w ust. 6, organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach.

8. Na wniosek Rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka:

1. uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do Przedszkola, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.;
2. umożliwia uczęszczanie do Przedszkola, Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący.

## § 6

### **Zadania Przedszkola w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:**

1. Kształtowanie szacunku dla praw człowieka, podstawowych swobód, bez względu na różnicę rasy, kolor skóry, poglądy polityczne, przekonania, wyznania, narodowość, pochodzenie społeczne, urodzenie.
2. Zapewnienie poszanowania prawa do zachowania obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych.
3. Organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym.
4. W celu podtrzymania tożsamości religijnej w Przedszkolu organizowana jest nauka religii.
5. W Przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.

6. Przedszkole, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
7. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemny wniosek o udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
8. Nauka religii odbywa się w Przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć w tygodniu po 30 minut.
9. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
10. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w Przedszkolu oraz naukę języka mniejszości lub języka regionalnego organizuje Dyrektor przedszkola, na wniosek złożony przez rodziców dziecka.
11. Wniosek składa się w postaci papierowej.
12. Przedszkole prowadzi wyżej wymienione działania, jeżeli organ prowadzący przedszkole, na wniosek Dyrektora Przedszkola, przyzna godziny na realizację tych zajęć.

## § 7

### **Uwzględnianie przez Przedszkole zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia:**

1. W Przedszkolu zapewnia się dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy i nauki, poprzez:
  1. dbanie o równowagę psychiczną dzieci i ich dobre samopoczucie;
  2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów dzieci;
  3. działania opiekuńcze nauczycieli grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  4. zróżnicowane zajęcia i stosowanie na zmianę form wymagających większego wysiłku i zabaw;
  5. promocję zdrowia, zasad zdrowego żywienia;
  6. dbanie o właściwy stosunek przebywania dzieci w pomieszczeniach Przedszkola i na świeżym powietrzu;
  7. zapewnienie odpowiedniego stanu urządzeń, które nie mogą stanowić zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci;

8. zabawki i pomoce dydaktyczne są wykonane z odpowiednich materiałów i posiadają odpowiednie atesty i certyfikaty;
9. dostosowywanie mebli, krzesełek i stolików do warunków antropometrycznych dzieci;
10. właściwe oświetlenie pomieszczeń, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową a sprzęt dostosowany do wymogów ergonomii;
11. apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
12. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach, spacerach i wycieczkach poza teren przedszkola;
13. szkolenia pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej
14. oznakowanie zgodnie z przepisami ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacyjnych;
15. respektowanie bezwzględnego zakazu podawania na terenie Przedszkola leków dziecku bez obecności Rodzica// prawnego Opiekuna.

2. Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci ponoszą Nauczyciele pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie, do momentu przekazania dziecka rodzicom lub osobom upoważnionym. W czasie zajęć dodatkowych i specjalistycznych odpowiedzialność ta spoczywa na osobach prowadzących zajęcia.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielenia natychmiastowej pomocy dziecku, w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel powiadamia Dyrektora oraz rodziców/ prawnych opiekunów o zaistniałym wydarzeniu lub sytuacji.

4. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, Nauczyciel lub Dyrektor powiadamia Rodzica/prawnego Opiekuna o tym fakcie, a rodzice/ prawni opiekunowie są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

5. W przypadku zauważenia przez każdego pracownika Przedszkola śladów przemocy lub zachowania dziecka budzące niepokój, pracownik powiadamia dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z Rodzicami/ prawnymi Opiekunami i zawiadamia odpowiednie instytucje.

6. Dyrektor Przedszkola dokonuje kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.

7. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i p.poż. i pierwszej pomocy przedmedycznej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Sposób realizacji zadań Przedszkola**

#### **§ 1**

##### **Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:**

1. Organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze społecznej, ruchowej i umysłowej.
2. Wspieranie rozwoju duchowego, moralnego, kulturalnego opartego na uniwersalnych wartościach ogólnoludzkich.
3. Kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, wychodzenie naprzeciw nim w poczuciu odpowiedzialności za drugiego człowieka.
4. Kierowanie procesem wychowawczo- dydaktycznym w sposób podmiotowy i partnerski uwzględniający propozycję dzieci i rodziców.
5. Wnikliwa obserwacja zachowań i postępów dzieci, diagnozowanie poziomu rozwoju psychoruchowego dzieci rozwijających się wolniej i dzieci o nieharmonijnym rozwoju.
6. Intensywne wspomaganie rozwoju dzieci rozwijających się wolniej lub nieharmonijnie, uwzględniając ich indywidualne potrzeby, możliwości oraz ewentualne niepełnosprawności.
7. Zaspakajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, zapewnienie warunków, na miarę możliwości, umożliwiających im rozwijanie zadatków wrodzonych i osiągnięcie pierwszych sukcesów.

## § 2

### **Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do szkoły poprzez:**

1. Współpracę z Rodzicami i pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
2. Informowanie na bieżąco o postępach i problemach dziecka, o osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami.
3. Zapoznanie Rodziców z zadaniami wychowawczo-dydaktycznymi.
4. Uzgadnianie wspólnie z Rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.
5. Wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
6. Pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców.
7. Stwarzanie Rodzicom możliwości rozwijania swoich umiejętności wychowawczych i upowszechnianie wiedzy psychologiczno- pedagogicznej.
8. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, przeciwdziałanie patologii rodzinnej.
9. Współpracę z podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

## § 3

### **Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez:**

1. Stwarzanie dzieciom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju osobowości.
2. Kształtowanie u dzieci przyjaznego nastawienia do uczenia się, w tym także zdolności do podejmowania wysiłku intelektualnego.

3. Zachęcanie i wdrżanie dzieci do poznawania świata.
4. Wspomaganie rozwoju umysłowego w zakresie kształtowania kultury językowej, przygotowanie do nauki czytania i pisania oraz edukacji matematycznej.
5. Realizowanie i wspieranie dążeń dzieci do wypowiedzania się w twórczości plastycznej, muzycznej i ruchowej.
6. Łagodzenie stresu adaptacyjnego związanego z przekraczaniem progu szkoły i podjęciem roli ucznia.
7. Wychowanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych, kształtowanie umiejętności rozważnego zachowywania się w codziennych sytuacjach.
8. Wychowanie do zgodnego współdziałania z rówieśnikami i dorosłymi.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

#### **§ 1**

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, dostosowując metody i sposób oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Udział dzieci w zajęciach poza terenem Przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.
3. W grupie 3 latków zatrudniona jest pomoc nauczyciela.

#### **§ 2**

1. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w Przedszkolu sprawuje Nauczyciel odpowiedzialny za daną grupę wiekową.



2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada Nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie, do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

3. Nauczyciel kontroluje miejsce przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia i przybory.

4. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej, tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osobie do powierzenia jej dzieci.

### § 3

1. Podczas pobytu dzieci w Przedszkolu nie mogą być im podawane żadne leki.

2. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie (poza udzielaniem pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach).

3. W przypadku wystąpienia u dzieci objawów chorobowych na terenie Przedszkola niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie Rodziców (opiekunów prawnych), a w nagłych przypadkach udziela się dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej.

### § 4

1. Przy wyjściu poza teren Przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna nad grupą 15 dzieci. Dopuszcza się zwiększenie liczby opiekunów w grupach w zależności rodzaju wycieczki.

2. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości.

3. Od pierwszych dni pobytu na terenie ogrodu przedszkolnego uczy się dzieci korzystania z urządzeń i sprzętu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

4. Z terenu dzieci wracają kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu dzieci nauczyciel winien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

5. Do obowiązków wyznaczonych pracowników przedszkola należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien je usunąć, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić je Dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu, w celu podjęcia stosownych działań.

6. Przedszkole organizuje wycieczki autokarowe, krajoznawcze i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino) z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki dostosowuje się do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci. Organizację wszystkich wycieczek regulują odrębne przepisy prawa.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola**

#### **§ 1**

1. Rodzice lub prawnie opiekunowie dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.
2. Dziecko, może być wyjątkowo przyprowadzane lub odbierane przez inne osoby, upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Upoważnienie, o którym mowa w pkt 2, powinno zawierać imię i nazwisko, numer dowodu osobistego lub innego dokumentu osoby wskazanej przez Rodziców. Upoważnienia dostarczane są osobiście przez rodziców do Przedszkola i pozostają w dokumentacji Przedszkola.
4. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, a także starsze rodzeństwo powyżej 10 roku życia upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów, które są w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty/legitymację szkolną i na żądanie okazać Nauczycielowi.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00.
8. Rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzają dzieci do Przedszkola w godzinach od 6:00 do 8:00 (ewentualne spóźnienia zgłaszają telefonicznie).

9. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
10. Nauczyciel przejmuje pełną odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go przez rodzica (opiekuna prawnego) i ponosi ją do momentu wydania dziecka rodzicowi (opiekunowi prawnemu) lub osobie upoważnionej.
11. Rodzice/prawni opiekunowie odbierają dzieci do godziny 17:00.
12. W przypadku odbierania dzieci z placu zabaw rodzic/prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczycielki i poinformować ją o odbiorze dziecka z przedszkola.
13. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jego opiekę.
14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00 Nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka. W przypadku, gdy kontakt nie zostanie nawiązany, Nauczyciel podejmuje próby skontaktowania się z osobami upoważnionymi do odbioru pod wskazanymi w upoważnieniu numerami telefonów.
15. W przypadku, gdy kontakt z Rodzicami/ prawnymi opiekunami, osobami upoważnionymi nie zostanie nawiązany, nauczycielka informuje dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji i oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 15 minut, tj. do godz. 17:15. Po tym czasie, gdy Nauczycielowi w dalszym ciągu nie uda się skontaktować z w/w osobami powiadamia policję w celu ustalenia miejsca pobytu Rodziców/prawnych Opiekunów dziecka lub zapewnienia dziecku dalszej opieki przez właściwe organy.
16. Do czasu odebrania dziecka przez uprawnione osoby (Rodzice, prawni opiekunowie, osoby upoważnione przez Rodziców, policja) dziecko pozostaje pod opieką Nauczycielki.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Formy współdziałania z Rodzicami i organizacja wspólnych kontaktów**

#### **§ 1**

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.

2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy Rodziców o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) podnoszenie umiejętności Rodziców poprzez prowadzenie spotkań informacyjnych dla rodziców mających na celu pomoc w wychowaniu dzieci oraz w pokonywaniu trudności wychowawczych.
3. Przedszkole oferuje Rodzicom następujące formy współdziałania:
  - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
  - 2) zebrania ogólne i oddziałowe - organizowane wg planów współpracy z Rodzicami;
  - 3) zajęcia otwarte – organizowane wg planów współpracy z Rodzicami;
  - 4) warsztaty dla Rodziców;
  - 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców oraz wynikających z bieżących potrzeb przedszkola;
  - 6) spotkania i konsultacje ze specjalistami pracującymi w przedszkolu;
  - 7) kontakty indywidualne;
  - 8) spotkania okolicznościowe i uroczystości przedszkolne;
  - 9) wycieczki, festyny;
  - 10) i inne.
4. Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z Rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
  - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy Nauczycieli i Rodziców;
  - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
  - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
  - 4) ustalenie w uzgodnieniu z Rodzicami określonych form oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych oraz terapeutycznych;
  - 5) udzielanie Rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) zapoznanie Rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału z Rodzicami;

- 9) angażowanie Rodziców w działalność przedszkola.
5. Spotkania z Rodzicami organizowane są nie mniej niż 2 razy w roku szkolnym. Szczegółowe harmonogramy spotkań nauczyciele opracowują dla każdej grupy.
6. Konsultacje odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji na dany rok szkolny.
7. Rozmowy indywidualne z rodzicami odbywają się na bieżąco, w zależności od potrzeb.
8. Uroczystości i imprezy przedszkolne organizowane są zgodnie z „Harmonogramem imprez i uroczystości” przyjętym na dany rok szkolny.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 1**

#### **Organami Przedszkola są:**

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.

#### **§ 2**

#### **Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora przedszkola oraz zakres odpowiedzialności:**

1. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
2. Organizuje pracę Przedszkola, kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
3. Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
5. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
6. Dokonuje oceny pracy Nauczycieli.
7. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

8. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
9. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
10. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
11. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
12. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
13. Stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
14. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

## 2. Kompetencje Dyrektora Przedszkola:

- 1) Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie przedszkola, skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 2) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu Nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 3) Dyrektor decyduje w sprawach:
  1. Zatrudniania i zwalniania Nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
  2. Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla Nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za realizowane zadania, w szczególności:
  1. Odpowiedzialność za uwzględnianie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania Przedszkolnego;
  2. Odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom Przedszkola;
  3. Odpowiedzialność za realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących.

4. Odpowiedzialność za zapewnienie Pomocy Nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
  5. Odpowiedzialność za zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
  6. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu.
  7. Odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
  8. Odpowiedzialność za zapewnienie funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 
- 4) Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
  - 5) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  - 6) W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go inny Nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

### § 3

#### **Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej:**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Przedszkola;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy zapisanego dziecka;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Przedszkola;
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Przedszkola.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
10. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
11. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich Rodziców, a także Nauczycieli i innych pracowników przedszkola.



## § 4

### **Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców:**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są, co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
4. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał poddawanych pod głosowanie jawne. Uchwałę uznaje się za przyjętą, jeżeli zostaje przegłosowana zwykłą większością głosów obecnych na zebraniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
  2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
8. Rada Rodziców wyraża opinię w sprawie dorobku zawodowego nauczyciela.

9. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

## **§ 5**

### **Szczegółowe warunki współdziałania organów Przedszkola:**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia wymianę informacji.

2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach, poprzez zapraszanie na zebrania członków rady, wymianę informacji poprzez przewodniczących rad, pisemne przedstawianie spraw.

3. Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.

4. Tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.

## **§ 6**

### **Sposób rozwiązywania sporów między organami:**

1. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

2. W przedszkolu umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola, z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym celu przeprowadza się rozmowy negocjacyjne dla zażegnania lub złagodzenia konfliktu.
3. Jeżeli rozmowy negocjacyjne nie przynoszą oczekiwanych rezultatów włącza się w rozwiązanie sporów mediatora.
4. Rozwiązując sytuacje konfliktowe w przedszkolu powinno się kierować dobrem placówki i unikać nagłośniania sytuacji konfliktowych, gdyż powodować to może niepotrzebne napięcia i problemy między zainteresowanymi stronami.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

#### **§ 1**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Pracy Przedszkola, sporządzony przez Dyrektora Przedszkola.
2. Arkusz Organizacji Pracy Przedszkola określa w szczególności:
  - 1) Liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w Przedszkolu prowadzone;
  - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę Nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

## § 2

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej, podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia Nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

2. Rok szkolny przedszkola rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

3. Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3-6 lat.

4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## § 3

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Obowiązek, o którym mowa w pkt 3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

5. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej, niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

6. Na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) dyrektor przedszkola może zezwolić na spełnianie obowiązku przedszkolnego poza przedszkolem.

#### § 4

1. Przedszkole jest Przedszkolem czterodziałowym, a liczba oddziałów może ulec zmianie w zależności od potrzeb i możliwości przedszkola.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkole jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

3. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb przedszkola, możliwości organizacyjnych i realizacji założeń programowych.

4. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.

6. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

- a) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
- b) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i Rady rodziców.
8. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
10. Ze względu na prawidłową organizację pracy Przedszkola, Nauczyciel może być przesunięty do pracy w innej grupie.
15. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
16. Na podstawie ramowego rozkładu dnia Nauczyciel lub Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
17. Rozkład dnia może ulec zmianie doraźnie, w zależności od potrzeb organizacyjnych.

## § 5

1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) 4 sale dydaktyczne, w których w zależności od ilości zgłoszonych dzieci organizuje się ilość oddziałów;

- 2) 2 szatnie dla dzieci;
  - 3) gabinet logopedyczny;
  - 4) salę zajęć twórczych;
  - 5) blok kuchenny;
  - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 7) plac zabaw.
2. Przedszkole może organizować nieodpłatne zajęcia dodatkowe finansowane przez organ prowadzący.

## § 6

1. W Przedszkolu obowiązują przepisy RODO.
2. Administratorem danych osobowych jest Miejskie Przedszkola Nr 11 w Legnicy.
3. Pracownicy Przedszkola mają dostęp do danych osobowych i muszą przestrzegać RODO.
4. Okres przechowywania danych osobowych jest dostosowany do przepisów archiwalnych.
5. Podmiot danych osobowych ma prawo do informacji o celach, formach i odbiorcach danych.
6. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny jednak ich brak może uniemożliwić realizację celu, w jakim zostały nam przekazane.
4. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i danych ich dzieci oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych udzielana jest przez podmiot danych osobowych raz cały etap edukacyjny w formie deklaracji (na druku przedszkolnym).
9. Przedszkole prowadzi monitoring korytarzy, terenu przedszkolnego w celu zapewnienia

bezpieczeństwa oraz dbania o dobro mienia przedszkola. Wgląd w zapis monitoringu ma Dyrektor lub osoba upoważniona.

10. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych w formie deklaracji wyrażają rodzice/opiekunowie prawni w formie pisemnej na druku przedszkolnym.

11. Inspektorem Danych Osobowych jest osoba zatrudniona przez Zespół Organizacyjny Jednostek Oświatowych w Legnicy.

12. W przedszkolu przeprowadza się cykliczne kontrole realizacji RODO przez IOD.

13. Każdy pracownik przedszkola podpisuje pisemne powierzenie danych osobowych dzieci.

14. Na przekazanie danych osobowych firmom zewnętrznym KAŻDORAZOWO rodzic/opiekun musi wyrazić zgodę.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Czas pracy Przedszkola**

#### **§ 1**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z arkuszem organizacyjnym.

2. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora Przedszkola.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych.

4. Przerwy w pracy Przedszkola wykorzystuje się na:

1) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków;

2) urlopy pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi;



6. Zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i ich czasu pracy w ciągu dnia w czasie przerw świątecznych, wakacyjnych i innych, w zależności od potrzeb.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady odpłatności za pobyt i korzystanie z wyżywienia dzieci w Przedszkolu**

#### **§ 1**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust. 1 przez uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, jest odpłatne.
3. Wysokość opłat o której mowa w ust. 2, wykraczające poza podstawę programową, ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Legnicy.
4. Miesięczna wysokość opłat za wychowanie przedszkolne, ustalana jest, jako iloczyn stawki godzinowej i czas pobytu dziecka w Przedszkolu wykraczającego poza czas bezpłatnego nauczania.
5. Do naliczania opłaty pobytu dziecka w przedszkolu stosuje się system informatyczny. Szczegóły korzystania z systemu informatycznego określa procedura dotycząca elektronicznego systemu rejestracji pobytu dziecka w Przedszkolu.
6. Dziecko 6-letnie realizuje obowiązkowe przygotowanie przedszkolne nieodpłatnie.

#### **§ 2**

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
2. Posiłki przygotowywane są zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się: śniadanie, pierwsze danie (zupa), drugie danie i podwieczorek.

4. Jadłospisy planowanych posiłków ustala Intendent w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom za pośrednictwem tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.
7. Istnieje możliwość ubiegania się przez Rodziców lub Opiekunów prawnych o dofinansowanie posiłków z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. Żywienie odbywa się zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi.
9. Rodzice są zobowiązani poinformować o szczególnych wskazaniach dietetycznych, jeśli dotyczą one dziecka w szczególności w związku z uczuleniem, innymi uwarunkowaniami medycznymi lub względami religijnymi.
10. Dyrektor może umożliwić rodzicom dziecka, któremu ze względów zdrowotnych – potwierdzone zaświadczeniem lekarskim trzeba zapewnić specjalną dietę, przynoszenie posiłków na teren przedszkola. W takim przypadku przedszkole zapewni higieniczne warunki przechowywania i podawania pożywienia – odpowiednie do rodzaju przyniesionej żywności i zgodne z przepisami rozporządzenia.
10. Spożywanie przez dziecko posiłków i napojów innych, niż dostarczone przez Przedszkole, bez uzgodnienia z dyrektorem lub upoważnionym pracownikiem Przedszkola jest zabronione.
11. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
12. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać dzieci z Miejskiego Przedszkola Nr 11 w Legnicy, dzieci z Miejskiego Żłobka Nr 3 Filia przy ul. Krzemienieckiej 1 w Legnicy oraz nauczyciele zatrudnieni w Miejskim Przedszkolu Nr 11 w Legnicy.

### § 3

1. Opłaty za wyżywienie oraz za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony za zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wnoszone są w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
2. Opłaty wnosi się na wskazane przez Dyrektora numery rachunku bankowego.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Przedszkola**

#### **§ 1**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników znajdują się w ich zakresach czynności.

#### **§ 2**

### **Zadania nauczycieli**

#### **Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu:**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu Nauczycielowi;
  - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - 4) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
  - 5) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
  - 6) dbać o czystość, ład i porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu;
  - 7) zapisywać w „Zeszycie wyjść” wszystkie wyjścia poza teren Przedszkola;
  - 8) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenie lub zagrażać zdrowiu dzieci.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające Przedszkole;

### § 3

**Zakres zadań Nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami  
w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem praw rodziców do  
znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego  
w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i  
rozwoju:**

1. Nauczyciel współdziała z Rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) systematycznie informować Rodziców ( prawnych opiekunów) o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- 2) zapoznać Rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączać ich do kształtowania u dzieci określonych w niej wiadomości i umiejętności;
- 3) zaznajomić Rodziców z założeniami programu wychowawczo-dydaktycznego w powierzonym oddziale;
- 4) informować Rodziców ( prawnych opiekunów) o sukcesach i trudnościach dzieci, ich zachowaniu, a także włączać ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 5) przekazywać informacje, które pomogą Rodzicom poznananiu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 6) zachęcać Rodziców ( opiekunów prawnych) do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólna organizacja wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 7) organizować zajęcia otwarte w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu wymiany spostrzeżeń i dyskusji na tematy wychowawczo- dydaktyczne;
- 8) informować Rodziców, na tablicy informacyjnej, o miesięcznych zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) eksponowanie prac plastycznych dzieci i innych wytworów;
- 10) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla Rodziców.

#### **§ 4**

##### **Zakres zadań Nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej oraz odpowiedzialnością za jej, jakość:**

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy.
2. Planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej odbywa się w cyklach miesięcznych.
3. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) dokonać wyboru programu wychowania przedszkolnego;
- 2) realizować proces dydaktyczno- wychowawczy i opiekuńczy z uwzględnieniem „zalecanych warunków realizacji” podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) dostosować metody, formy pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku dzieci;
- 4) wspierać rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
- 5) stosować twórcze i efektywne metody nauczania i wychowania;
- 6) prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności: dziennik zajęć, dokumentację planowania pracy, arkusze obserwacji i diagnozy dzieci, dokumentację współpracy z Rodzicami oraz dokumentację pracy indywidualnej;
- 7) efektywnie wykorzystywać czas pracy z przeznaczeniem na zabawy i zajęcia dydaktyczno- wychowawcze oraz opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dzieckiem.

## § 5

### **Zakres zadań Nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji i diagnoz pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych działań:**

1. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) prowadzić wnikliwą i rzetelną obserwację w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci i ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
  - 2) dokumentować obserwacje i diagnozy na podstawie odpowiednio dobranych narzędzi badawczych;
  - 3) sporządzać wnioski z prowadzonych badań i przedstawiać je na posiedzeniach rady pedagogicznej;

4) informować Rodziców o wynikach obserwacji i postępach dzieci.

## § 6

### **Zakres zadań Nauczycieli związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną:**

1. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu, nawiązuje współpracę z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i z instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku (wymiana opinii);
2. Nauczyciel w okresie dokonywania obserwacji poziomu rozwoju dziecka, w miarę potrzeb, zwraca się do specjalistów o zdiagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w celu wspierania jego rozwoju, określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub sposobów wspierania jego mocnych stron, zaplanowaniu odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem jego zainteresowaniami i uzdolnieniami, a także celem zdiagnozowania sytuacji wychowawczej.
3. Nauczyciel, wspólnie ze specjalistami, ustala indywidualny lub grupowy plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokonuje oceny postępów dziecka oraz ustala wnioski do dalszej pracy z dzieckiem.
4. Nauczyciel, wspólnie ze specjalistami, podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze.

## § 7

### **Specjaliści**

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów.

1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;

- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc Rodzicom i Nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- h) wspieranie Nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Do zadań logopedy w Przedszkolu należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i Rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z Rodzicami dzieci;
- d) wspieranie Nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4) Do zadań pedagoga specjalnego należy:



- a) prowadzenie wspólnie z innymi Nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizacja zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
- c) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- d) pomoc Nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz Nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie.

## **§ 8**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości w celu zagwarantowania wychowankom przedszkola bezpiecznych warunków do wszechstronnego rozwoju.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy i znajdują się one w aktach osobowych pracowników placówki.

## **§ 9**

1. Stanowisko pracy intendenta podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Wykonuje prace związane ze sprawami w zakresie gospodarki materiałowo - magazynowej.
3. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
4. Wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących żywienia.

## **§ 10**

1. Kucharka przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi i pośrednio intendentowi.
2. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.
3. Kucharka w Przedszkolu odpowiada za :
  - 1) przestrzeganie zasad GMP, GHP i HACCP, dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.,

- 2) dekadowe jadłospisy i przygotowywanie według niego posiłków,
- 3) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem (kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych),
- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- 6) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
- 7) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

## § 11

1. Stanowisko pracy pomocy kuchennej w Przedszkolu podlega bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola, a pośrednio samodzielnemu referentowi ds. zaopatrzenia oraz kucharce.

2. Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

- 1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno - sanitarnych, przepisów BHP i ppoż. oraz dyscyplinę pracy,
- 3) przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i prawidłowo gospodarować artykułami spożywczymi,
- 4) myć, wyparzać naczynia i sprzęt kuchenny oraz sprzątać pomieszczenia kuchenne,
- 5) odpowiadać za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- 6) pomagać w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni,
- 7) wykonywać inne polecenia Dyrektora i kucharki związane z organizacją pracy placówki.

## § 12

1. Stanowisko pomocy nauczyciela podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Pomoc nauczyciela współpracuje z Nauczycielem przydzielonej grupy.
3. Pomoc nauczyciela przedszkola zobowiązana jest do:
  - 1) spełniania czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci zleconych przez Nauczyciela danego oddziału oraz inne zadania wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia,
  - 2) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
  - 3) przestrzegania zasad BHP, przepisów ppoż. oraz dyscypliny pracy,
  - 4) utrzymania czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
  - 5) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

## § 13

1. Stanowisko pracy konserwatora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Konserwator zobowiązany jest do:
  - 1) nadzoru nad całym obiektem.
  - 2) utrzymania czystości w przedszkolu i w otoczeniu placówki, ze szczególnym uwzględnieniem dbania o stan zieleni na terenie Przedszkola.
2. W zakresie prac organizacyjno – porządkowych konserwator odpowiedzialny jest za:
  - 1) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku stanowiska pracy,
  - 2) powierzony sprzęt, narzędzia, materiały i oszczędne nimi gospodarowanie,
  - 3) wywieszanie flag z okazji różnych świąt i uroczystości państwowych,
  - 4) pomoc w trakcie prac remontowych w przedszkolu ,
  - 5) usuwanie skutków awarii czy uszkodzeń zaistniałych na terenie przedszkola,
  - 6) zabezpieczanie terenu przedszkola przed włamaniem,
  - 7) przestrzeganie zasad BHP i przepisów ppoż. oraz dyscypliny pracy,

- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z organizacją pracy placówki.

## § 14

1. Stanowisko woźnej oddziałowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Woźna oddziałowa otacza opieką wszystkie dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci w przydzielonej grupie, dba o ich bezpieczeństwo, zdrowie, dobre samopoczucie w przedszkolu.
3. Do obowiązków woźnej oddziałowej, w szczególności należy:
  - 1) w zakresie utrzymania czystości;
    - a) utrzymanie porządku w sali zajęć i przydzielonych pomieszczeniach;
    - b) utrzymanie w należytej czystości sprzętów i zabawek;
    - c) mycie naczyń po posiłkach dzieci;
  - 2) w zakresie organizacji posiłków:
    - a) podawanie dzieciom posiłków o ustalonych porach;
    - b) podawanie dzieciom napojów (wody) w ciągu dnia;
    - c) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
    - d) obecność w sali w trakcie posiłków dzieci, na ich prośbę przynoszenie dokładek;
    - e) rozkładanie i składanie leżaków dla dzieci w porze ich odpoczynku;
  - 3) w zakresie opieki nad dziećmi:
    - a) pomoc nauczycielowi w sytuacjach, które wymagają zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w szczególności podczas zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola lub w trakcie wycieczek;
    - b) pomoc w rozbieraniu i ubieraniu się dzieci przed ćwiczeniami gimnastycznymi, przed i po leżakowaniu, przed wyjściem na spacer, na plac zabaw;
    - c) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety;

d) woźna oddziałowa, w miarę możliwości pracuje przez cały cykl edukacji przedszkolnej dzieci;

4) w zakresie współpracy z nauczycielami:

a) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć;

b) udział w dekorowaniu sali i Przedszkola w związku z uroczystościami i wydarzeniami w Przedszkolu;

5) w zakresie gospodarki materiałowej:

a) pobieranie materiałów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem;

b) odpowiednie przed dziećmi zabezpieczanie produktów chemicznych, środków czystości i oszczędnego nimi gospodarowania;

c) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;

d) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Sali i budynku przedszkola;

e) dbałość o powierzony sprzęt, pomoce i środki dydaktyczne.

4. Wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Prawa i obowiązki Dzieci**

#### **§ 1**

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania i poszanowania jego godności osobistej, akceptacji oraz własności;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 4) partnerskiej rozmowy;
- 5) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 6) poszanowania jego godności osobistej;
- 7) poszanowania własności;
- 8) wyrażania swoich myśli, do swobody wyznania;
- 9) opieki i ochrony;
- 10) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.

2. Dodatkowo w Przedszkolu dziecko ma prawo do:

- 1) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
- 2) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;

3. W przypadku łamania praw Dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka, każda osoba, której zdaniem prawa dziecka nie są przestrzegane, ma prawo ten fakt zgłosić do Dyrektora przedszkola.

4. Dyrektor zobowiązany jest dokonać rzetelnego rozpoznania sprawy i podjąć środki zapobiegawcze. W przypadku, gdy Dyrektor nie rozwiąże problemu, zgłaszający ma prawo odwołać się do odpowiednich organów.

## § 2

1. Dziecku uświadamia się jego prawa i obowiązki i jasno określa się reguły postępowania w Przedszkolu.
2. Dziecko, musi zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej, nie polega tylko na braniu, ale również dawaniu siebie innym. A z tym wiąże się pewien zakres obowiązków, na miarę możliwości wiekowych dziecka idąc w parze z jego prawami.
3. Przedszkolak, powinien:
  - 1) szanować kolegów i wytwory ich prac;
  - 2) nie oddalać się od grupy, bez wiedzy nauczyciela;
  - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne, na miarę swoich zdrowotnych możliwości;

- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela lub innej osoby dorosłej.

### **§ 3**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, ułatwiający samodzielne ubranie się, rozebranie się.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno być wyposażone w wygodne obuwie zmienne, odzież zmienną (bieliznę, koszulkę, rajstopy, spodnie) oraz posiadać worek ze strojem gimnastycznym.
4. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
5. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola swoich zabawek za wyjątkiem każdego piątku, który jest dniem ulubionej zabawki (dopuszcza się ustalenie innych zasad w poszczególnych grupach).
6. Za zepsucie i zagubienie w/w przedmiotów Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci do przedszkola.

### **§ 4**

1. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc bez poinformowania Dyrektora o przyczynie tej nieobecności;
  - 2) zalegania za ponad dwa miesiące z uiszczeniem opłaty za Przedszkole lub opłaty za korzystanie z wyżywienia przez rodziców;
  - 3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu lub innych wychowanków;

- 4) nie wywiązania się rodziców z obowiązku zawartego w ust. 16 § 2 Rozdziału XIV niniejszego statutu i utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu wniosku rekrutacyjnego zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 5) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału i dyrektorem w zakresie zapewnienia dziecku bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
- 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola.

2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków:

- 1) Dyrektor Przedszkola zawiadamia Rodziców, że wszczęto procedurę skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 2) po upływie 7 dni, od otrzymania przez Rodziców zawiadomienia, o którym mowa w punkcie 1 Dyrektor, w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej, podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
  - 3) decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem;
  - 4) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy, rodzicom przysługuje prawo do odwołania się, za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola, do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jej doręczenia;
  - 5) po ustalonym terminie odwoławczym, dziecko skreśla się z listy wychowanków.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola, następuje w drodze decyzji, którą przygotowuje dyrektor Przedszkola.
4. Decyzja o skreśleniu z listy nie zwalnia rodziców od uregulowania zaległych opłat wobec Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 1**

##### **Rodzice mają prawo do:**

1. Zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej.



2. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat zachowania, aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka.
3. Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb i możliwości.
4. Uzyskiwania porad i wskazówek, od nauczycieli i specjalistów, w rozpoznawaniu trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
5. Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami.
6. Wyrażania i przekazywania Nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
7. Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.

## **§ 2**

### **Rodzice mają obowiązek:**

1. Znać i przestrzegać postanowień statutowych.
2. Regularnie i terminowo uiszczać obowiązujące w Przedszkolu opłaty.
3. Współpracować z Nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicania oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych domu rodzinnego i Przedszkola.
4. Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej, w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych- jedzenie, higiena, toaleta.
5. Przyprawdzać dziecko i odbierać w godzinach funkcjonowania Przedszkola.
6. Informować Nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprawdzeniu dziecka do Przedszkola.

7. Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu.
8. Przyprawdzać do Przedszkola zdrowe dziecko.
9. Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka.
10. Kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne.
11. Zgłaszać Nauczycielowi niedyspozycje ( fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na jego funkcjonowanie w grupie, choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje, itp.).
12. Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole.
13. Bezwzględnie zgłaszać Nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.
14. Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Przedszkola.
15. Informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka.
16. Dostarczyć do Przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającej na pobyt dziecka w Przedszkolu.
17. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Przedszkola lub nauczycielowi w grupie, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
18. Zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie.
19. Kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

20. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka, są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie do Przedszkola dzieciom realizującym obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Przez niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego, należy rozumieć, nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Przedszkolu.

### § 3

#### **Informacje porządkowe dla rodziców:**

1. Dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola do godziny 8:00 a odebrane z Przedszkola do godziny 17:00.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązane jest je rozebrać w szatni i osobiście przekazać Nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkoli, szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji Przedszkola.
3. Do Przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z innymi objawami chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do Przedszkola.
4. W Przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich.
5. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazującym na początek choroby.
6. Ubrania dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpileczkami.
7. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sali zajęć w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola.
8. Na terenie Przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe z wyjątkiem pracowników Przedszkola. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu jak i dyktafonu czy innego urządzenia do utrwalania. Wyjątek mogą

stanowić, po uzyskaniu zgody przez Nauczyciela prowadzącego, następujące sytuacje, nagrania potrzebne do audycji, nagrania z uroczystości i imprez przedszkolnych, przedstawienia teatralne oraz zajęcia otwarte.

9. Budynek i teren Przedszkola objęty jest monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań monitoringu regulują odrębne przepisy.
10. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie pobiera się opłatą, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Przyjmowanie dzieci do Przedszkola**

#### **§ 1**

1. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Nabór do Przedszkola odbywa się elektronicznie.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji i kryteriów naboru do przedszkola oraz zadania Dyrektora i komisji rekrutacyjnej reguluje: Ustawa Prawo Oświatowe, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek, Uchwała Rady Miejskiej Legnicy w sprawie ustalenia zasad i kryteriów rekrutacji do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, placówek oświatowo-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, dla których organem prowadzącym jest Miasto Legnica, Zarządzenie Prezydenta Miasta Legnicy w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym, na pierwszym etapie postępowania brane są pod uwagę kryteria określone w Ustawie Prawo Oświatowe tj. wielodzietność rodziny, niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, niepełnosprawność rodzeństwa kandydata, samotne wychowanie kandydata w rodzinie, objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

5. Na drugim etapie postępowania, są brane pod uwagę kryteria określone przez Organ Prowadzący Przedszkole.
6. O przyjęciu dziecka do Przedszkola, w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 1**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: Dyrektora, Nauczycieli, Specjalistów, Dzieci, Rodziców (opiekunów prawnych), Pracowników administracji i obsługi.

#### **§ 2**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 3**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 4**

1. Statut Przedszkola, jego zmiany, wnoszenie poprawek i jego nowelizację przygotowuje i uchwała na posiedzeniu Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją Statutu i uchwała jego jednolity tekst.

#### **§ 5**

1. Tekst Statutu udostępniany jest przez umieszczenie na stronie internetowej Przedszkola oraz na wniosek zainteresowanych przez dyrektora Przedszkola.

#### **§ 6**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego oraz inne akty prawne.

#### **§ 7**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Miejskiego Przedszkola Nr 11 w Legnicy z dnia 28 stycznia 2019 r.

§ 8

**Uchwała nr 4/2021 Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu Miejskiego Przedszkola Nr 11 w Legnicy z dnia 31.08.2021 r**

**Dyrektor – Jolanta Orzłowska**

.....

**Członkowie Rady Pedagogicznej  
Miejskiego Przedszkola Nr 11  
w Legnicy**