pieczęć przedszkola

STATUT PRZEDSZKOLA NR 10 W LUBLINIE

ROZDZIAŁ I

§ 1. Przepisy ogólne.

1. Przedszkole nr 10 jest placówką publiczną wychowania przedszkolnego, prowadzoną przez organ samorządu terytorialnego – Gminę Miasto Lublin. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Organ prowadzący przedszkole odpowiada za jego działalność. Zadania organu prowadzącego określa art. 5 ust. 7 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256 z 2004 r. poz.2572 z późniejszymi zmianami).
3. Organ prowadzący przedszkole może nadać przedszkolu imię na wniosek rady pedagogicznej.
4. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Zuchów 4 w Lublinie.
5. Przedszkole ma prawo do używania pieczęci i stempli oraz posługiwania się nazwą:

   Przedszkole nr 10
   ul. Zuchów 4
   20-047 Lublin
   tel. 53 380 29
   Regon 431030415.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością przedszkola jest Lubelski Kurator Oświaty.
7. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ prowadzący – należy przez to rozumieć – Gminę Miasto Lublin.
8. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć – Lubelski Kurator Oświaty.
9. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – placówka – należy przez to rozumieć – Przedszkole nr 10 w Lublinie.

ROZDZIAŁ II

§ 2. Cele i zadania przedszkola.

1. **Cele wychowania przedszkolnego.**

1) Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej sześcioletniej szkoły podstawowej.
2) Celem wychowania przedszkolnego jest wychowanie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
3) Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
4) Przedszkole tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej".
5) Wobec rodziny (opiekunów) przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze, pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej, informuje na bieżąco o postępach dziecka.

2. **Do realizacji swoich celów przedszkole dąży przez:**

1) Tworzenie warunków do realizacji treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2) Tworzenie warunków materialnych i organizacyjnych, dzięki czemu dziecko ma możliwość podejmowania i inicjowania różnych form aktywności.
3) Umożliwianie dzieciom intensywnego uczestnictwa w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
4) Stwarzanie sytuacji edukacyjnych z zakresu wychowania umysłowego, zdrowotnego, społeczno – moralnego, estetycznego, w oparciu o różnorodne formy i metody pracy pedagogicznej.
5) Dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
6) Stwarzanie sytuacji sprzyjających podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
7) W przedszkolu organizuje się w ramach planów zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), wyrażone w formie oświadczenia.
8) Nauczanie religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
9) Podejmowanie działalności o charakterze innowacyjnym i eksperymentalnym, dbając w ten sposób o wzbogacanie procesu wychowawczo – dydaktycznego.
10) Realizowanie programów autorskich - sposoby ich wdrażania określają inne przepisy.

3. **<u>Przedszkole zapewnia dzieciom właściwą organizację procesu wychowawczo - dydaktycznego</u>** zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności:
   1) zróżnicowany rozkład dnia w poszczególnych oddziałach,
   2) czas trwania zabaw i zajęć uzależniony od zainteresowań dzieci,
   3) właściwie dozowany wysiłek umysłowy z zachowaniem odpowiednich przerw na odpoczynek i swobodną zabawę,
   4) zindywidualizowane formy i metody pracy uwzględniające predyspozycje psychofizyczne dzieci,
   5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w interakcje osobowe, a także umożliwianie im wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
   6) w przedszkolu mogą odbywać praktyki pedagogiczne studenci szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli. Zasady organizacji praktyk określają odrębne przepisy,
   7) w okresie dyżurów wakacyjnych nie prowadzi się pracy dydaktycznej w grupach. Preferuje się wówczas zabawy ruchowe, muzyczne, plastyczne w salach i ogrodzie przedszkolnym.

4. **<u>Zadania przedszkola służące realizacji celów.</u>**

1) Jednym z zadań przedszkola jest udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom poprzez:
   a) diagnozowanie środowiska dziecka,
   b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokajania,
   c) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych,
   d) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych,
   e) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci,
   f) wspieraniu dzieci z wybitnymi uzdolnieniami,
   g) otaczanie szczególną troską dzieci, których rozwój (fizyczny, umysłowy, emocjonalno – społeczny) nie przebiega harmonijnie, i które wymagają oddziaływań kompensacyjno – wyrównawczych.

2) Zadania, o których mowa w ust. 4 są realizowane we współpracy z:
   a) rodzicami,
   b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
   c) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi,
   d) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
   a) rodziców
   b) nauczyciela
   c) poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4) Pomoc pedagogiczno – psychologiczna w przedszkolu jest organizowana w szczególności w formie:
   a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   b) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
5) Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie dzieci przewlekle

chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki w warunkach przedszkolnych przy czym:

a) indywidualnym nauczaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku do których publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia,
b) dziecko objęte indywidualnym nauczaniem pozostaje wychowankiem przedszkola,
c) indywidualne nauczanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka tj. w domu rodzinnym dziecka , w rodzinie zastępczej,
d) w indywidualnym nauczaniu realizuje się program wychowania przedszkolnego, dostosowując go do możliwości wychowanka określonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
e) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania wynosi od 4 do 6 godzin tygodniowo, które należy realizować co najmniej w ciągu dwóch dni,
f) przedszkole może organizować nauczanie indywidualne za zgodą organu prowadzącego przedszkole.

6) W przedszkolu może być zatrudniony pedagog, psycholog i logopeda.

5. **Opiekę nad dziećmi** w czasie zajęć w przedszkolu i w czasie zajęć poza przedszkolem sprawują nauczyciele i personel obsługowy placówki. Szczegółowy opis z zakresu bezpieczeństwa dzieci zawarty jest w § 16

ROZDZIAŁ III

§ 3. Organy przedszkola.

1. Organami przedszkola są:
   1) Dyrektor przedszkola
   2) Rada Pedagogiczna
   3) Rada Rodziców

2. Poszczególne organy działają w oparciu o regulaminy ich działalności. Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

3. Organy przedszkola są zobowiązane do wymiany informacji między sobą oraz informowania o planowanych i podejmowanych decyzjach lub działaniach. Za właściwe współdziałanie organów odpowiedzialny jest dyrektor.

4. Do stałych form współdziałania organów należą:
   1) zebrania organizacyjne na początku roku szkolnego,
   2) zebrania organizowane przez nauczycieli dla rodziców poszczególnych oddziałów, – dwa razy w roku szkolnym,
   3) zebrania rady pedagogicznej organizowane zgodnie z harmonogramem,
   4) plenarne posiedzenia rady rodziców organizowane w miarę potrzeb,
   5) imprezy i uroczystości okolicznościowe organizowane zgodnie z harmonogramem.

5. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
   1) Spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną.
   2) Spory między radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka.

3) W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
a) zbadania przyczyny konfliktu,
b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.
4) Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. Przedszkolem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko **dyrektora**. Do zadań dyrektora należy:

1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2) stwarzanie w miarę możliwości warunków organizacyjnych i materialnych dla realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych przedszkola,
3) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt,
4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach i dokonywanie oceny pracy nauczycieli ,
5) organizowanie pomocy psychologicznej i specjalistycznej dzieciom potrzebującym działań wspomagających,
6) opracowywanie planów pracy i innych podyktowanych przepisami prawa oświatowego,
7) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli, dokonywanie oceny ich pracy zawodowej według zasad określonych w odrębnych przepisach,
8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej nauczyciela,
9) przygotowywanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawianie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i organowi pełniącemu nadzór pedagogiczny,
10) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
12) ustalanie z radą pedagogiczną przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych,
13) przewodniczenie radzie pedagogicznej czyli organizowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, odpowiadanie za realizację uchwał podejmowanych przez radę, a także wstrzymywanie wykonania jej uchwał, jeśli są sprzeczne z prawem oświatowym, (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej),
14) organizowanie powołania rady rodziców i branie w niej udziału z głosem doradczym , odpowiadanie za realizację uchwał rady rodziców,
15) administrowanie środkami funduszu świadczeń socjalnych,
16) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą przedszkola,
17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
18) sprawowanie opieki nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola,
19) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
20) zapewnienie pomocy nauczycielom w uzyskiwaniu stopni awansu zawodowego,

21) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych,
22) odpowiadanie za kształtowanie twórczej atmosfery w pracy, właściwych warunków w pracy i stosunków pracowniczych,
23) załatwianie spraw osobowych pracowników przedszkola,
24) organizowanie przeglądów technicznych obiektu przedszkola oraz prac konserwacyjno – remontowych,
25) nadzorowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola,
26) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej i finansowej oraz archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników i decyduje o:
   1) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników
   2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom,
   3) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród, dodatków motywacyjnych dla nauczycieli i innych pracowników,
   4) wstrzymaniu wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu uchwały dyrektor powiadamia niezwłocznie organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,

8. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.

9. W przedszkolu działa **rada pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

10. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

11. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony regulamin, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

12. Projekt zmian w regulaminie pracy rady pedagogicznej przygotowuje i uchwala rada pedagogiczna.

13. <u>Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej</u> należy:
   1) zatwierdzanie planów i programów pracy przedszkola po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
   3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

14. <u>Rada pedagogiczna opiniuje</u>:
   1) organizację pracy przedszkola,
   2) projekt planu finansowego przedszkola,

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i odznaczeń,
4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
5) pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
6) opiniuje na wniosek organu prowadzącego przedłużenie nominacji dyrektora na następną kadencję.

15. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.13,niezgodnych z przepisami prawa . O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

16. Rada pedagogiczna przygotowuje zmiany w statucie przedszkola.

17. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt planu pracy przedszkola.

18. Rada pedagogiczna przejmuje kompetencje rady przedszkola, jeśli w placówce nie działa taki organ.

19. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

20. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom (prawnym opiekunom).

21. Rada pedagogiczna w zależności od potrzeb, może powoływać stałe lub doraźne komisje bądź zespoły nauczycielskie do realizacji zadań związanych z pracą wychowawczo-dydaktyczną lub prawidłowym funkcjonowaniem całości placówki.

22. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola.

23. Rada rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców składającą się z trójek grupowych, wybieranych co roku na pierwszych zebraniach grupowych z rodzicami.

24. Do zadań rady rodziców należy:
1) opiniowanie wszystkich istotnych spraw przedszkola w tym między innymi :
   a) opiniowanie programu realizowanego przez nauczycieli,
   b) opiniowanie pracy dyrektora na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w celu dokonania oceny jego pracy,
   c) opiniowanie pracy nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego, w celu dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
   d) opiniowanie projektu planu finansowego,
2) współdziałanie z dyrektorem i radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z programem wychowania i opieki, organizacją procesu dydaktycznego i zadaniami wypływającymi z niego dla ogółu rodziców,
3) pomoc dyrekcji w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
4) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu pracy przedszkola,
5) w celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusz z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł.

25. Rada rodziców współdziała z dyrektorem i nauczycielami poprzez organizowanie wspólnych zebrań na prośbę dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców,
26. Organizację i formy działania rady rodziców i wydatkowania funduszy określa regulamin, który nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty i niniejszym statutem.

ROZDZIAŁ IV

§ 4. Organizacja pracy przedszkola.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci mogą uwzględniać również stopień rozwoju dziecka, jego potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia, wzajemne sympatie.
3. Kryteria według, których tworzy się oddział na rok szkolny ustala dyrektor po uzgodnieniu z rada pedagogiczną.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 5.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego , programu wychowania w przedszkolu dopuszczonego do użytku przez MEN albo programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola.
2. Zasady dopuszczania programu autorskiego do użytku określają odrębne przepisy.
3. Godzina pracy nauczyciela przedszkola wynosi 60 minut.
4. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci i na wniosek rodziców. Koszt tych zajęć pokrywają rodzice.

5. Czas trwania zajęć obowiązkowych i prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
   1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat - około 15 minut,
   2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 6.

1. Przedszkole nr 10 jest przedszkolem wielooddziałowym.
2. Wszystkie oddziały są zlokalizowane w jednym budynku.
3. Liczba oddziałów ustalana jest rokrocznie w arkuszu organizacyjnym w zależności od potrzeb środowiska i ilości dzieci zgłoszonych do przedszkola.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole zapewnia odpowiednie pomieszczenia, a w szczególności:
   1) 4 sale zajęć z niezbędnym wyposażeniem,
   2) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
   3) szatnię, kuchnię, 2 łazienki dla dzieci, 2 sanitariaty dla personelu,

4) ogród przedszkolny wyposażony w miarę możliwości w sprzęt do zabaw i zajęć rekreacyjno – sportowych.

§ 7.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 maja. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
   1) czas pracy poszczególnych oddziałów i liczbę pracowników zabezpieczających pełną realizację pracy,
   2) liczbę stanowisk kierowniczych,
   3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 8.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia / tabela poniżej / nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

6.00 – 8. 15	Schodzenie się dzieci – odczytywanie nastrojów dzieci, zabawy integracyjne i ruchowe, rozmowy indywidualne, zabawy swobodne, praca z dziećmi o różnych potrze- bach edukacyjnych, udział dzieci w przygotowaniu do zajęć.
8.15 – 8.30	Przygotowanie do śniadania – nakrywanie do stołów, czynności higieniczne.
8.30 – 9.00	Śniadanie, mycie zębów.
9.00 – 10.30	Projektowanie zintegrowanych sytuacji edukacyjnych zgodnie z planem, realizacja pomysłów i zainteresowań dzieci, zajęcia dodatkowe takie jak rytmika, religia.
10.30 – 11.45	Pobyt dzieci na powietrzu – spacery, przechadzki, zabawy w ogródku przedszkolnym; w razie niepogody swobodna działalność dzieci w sali.
11.45 – 12.00	Przygotowanie do obiadu – nakrywanie do stołów, czynności higieniczne.
12.00 – 12.30	Obiad – nabywanie umiejętności kulturalnego spożywania posiłków.
12.30 – 12.45 dzieci starsze	Formy odpoczynku biernego lub czynnego w zależności od potrzeb dzieci – słuchanie muzyki relaksacyjnej lub bajek, zabawy integracyjne o charakterze wyciszającym.
12.30 – 13.45 dzieci młodsze	Odpoczynek dzieci na leżakach.
12.45 – 13.30	Zabawy i ćwiczenia edukacyjne: utrwalające poznane treści, gry i zabawy dydaktyczne, konstrukcyjne, tematyczne, praca indywidualna i grupowa z dziećmi o różnych potrzebach edukacyjnych.
13.30 – 13.45	Przygotowanie do podwieczorku, czynności higieniczne.
13.45 – 14.00	Podwieczorek

14.00 – 17.00	Zajęcia dodatkowe takie jak: język angielski, zajęcia taneczne; zabawy w małych zespołach według zainteresowań dzieci, tańce i zabawy animacyjne, integracyjne, konstrukcyjne; czynności porządkowe; rozchodzenie się dzieci.

§ 9.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
   1) Przedszkole jest czynne w godzinach od 6^{00} do 17^{00}.
   2) Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
   3) W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów, zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 10.

1. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola nr 10 ustala organ prowadzący stosowną uchwałą Rady Miasta.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki.
a)dzienną stawkę żywieniową ustala Rada Miasta w porozumieniu z dyrektorem,
b)koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.
3. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc.
4. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca.
5. Zaległości w opłatach za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin z tytułu należności za przygotowanie posiłków oraz za usługi w zakresie przekraczającym podstawy programowe wychowania przedszkolnego – tzw. „czesne”, mogą ulec odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu w części lub w całości.
6. Powyższe należności mogą być odroczone, rozłożone na raty, umorzone w części lub całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego, ważnego powodu rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
7. Odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora przedszkola.
8. Podjęcie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.
9. Odroczenie terminu płatności za świadczenia, o których mowa w pkt 5 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców (prawnych opiekunów) dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat.
10. W przypadku rozłożenia zaległości na raty dyrektor ustala terminy i wysokość poszczególnych rat, a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania.
11. Zaległości za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, o których mowa w pkt 5 odroczone lub rozłożone na raty, powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
12. Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny.
13. Umorzeniu zaległości, o których mowa w pkt 1 w części lub w całości dokonuje dyrektor

przedszkola w szczególnie trudnej sytuacji losowej rodziny dziecka.

14. W przypadku rezygnacji z usług przedszkola w danym roku szkolnym, w trakcie trwania miesiąca dyrektor może umorzyć zaległości, o których mowa w pkt 1 proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka w przedszkolu.

15. Zasady odpłatności pracowników przedszkola korzystających z posiłków przygotowywanych w kuchni przedszkolnej określa uchwała nr 1090/XLV/2006r.Rady Miasta Lublin z dnia 21 września 2006r.

ROZDZIAŁ V

§ 11. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 12.

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

§ 13.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem otrzymuje dodatek funkcyjny za zgodą i w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.

§ 14.

1. **Nauczyciel** obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz realizować podstawowe funkcje przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną, opiekuńczą, wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Do zadań nauczyciela należy:

1) branie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, w trakcie zajęć na terenie przedszkola i poza przedszkolem / ogród przedszkolny , spacery , wycieczki/ ,
2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
3) prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej w oparciu o plany miesięczne i branie odpowiedzialności za jej jakość,
4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji: dziennik zajęć, miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej(sporządzane do 5 danego miesiąca), dokumentację związaną z obserwacją dzieci, oświadczenia rodziców dotyczące osób upoważnionych do odbioru dzieci,
5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczną, psychologiczną, logopedyczną, zdrowotną i inną, której celem jest wspomaganie rozwoju dziecka,
6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci / wstępnej , śródrocznej i końcowej / oraz dokumentowanie tych obserwacji w wybranym przez nauczyciela narzędziu badawczym,
7) wyłonienie dzieci zdolnych i z deficytami oraz opracowanie planu pracy indywidualnej dla tych dzieci,
8) branie udziału w podnoszeniu jakości pracy przedszkola,
9) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu i przedszkola przez nienaganną postawę etyczno – moralną i współtworzenie dobrej atmosfery w placówce,
10) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
11) wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola.

3. Jednym z zadań nauczyciela jest współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
   1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka
   2) ustalenia jednolitych oddziaływań wychowawczych,
   3) rzetelnego informowania ich o zachowaniu i rozwoju dziecka,
   4) włączenia rodziców w działalność przedszkola,
   5) pedagogizacji rodziców poprzez organizowanie spotkań z rodzicami z udziałem pedagoga , psychologa i logopedy,
4. Nauczyciel organizuje systematyczną współpracę z rodzicami poprzez:
   a) konsultacje indywidualne (raz w tygodniu),
   b) zebrania grupowe (dwa razy w roku),
   c) zajęcia otwarte ,
   d) uroczystości przedszkolne i rodzinne (zgodnie z planem uroczystości),
   e) spotkania ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda, lekarz),
   f) bieżące informowanie o pracy przedszkola poprzez tablicę ogłoszeń i codzienne kontakty,
   g) inne formy wynikające z potrzeb rodziców, nauczycieli i dyrektora,
5. Nauczyciel ma prawo do:
   1) wyboru programu wychowania w przedszkolu,
   2) tworzenia programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   3) stosowania w realizacji zadań programowych takich metod nauczania i wychowania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród tych, które uznane zostały przez współczesną naukę pedagogiczną,
   4) wyboru podręczników i innych pomocy naukowych zatwierdzonych do użytku przez MEN,

5) uzyskiwania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i innych instytucji oświatowych i naukowych,
6) korzystania z pomocy dydaktycznych znajdujących się w placówce,
7) awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN.

§ 15.

1. Pracownikami administracji i obsługi są:
1) pomoc nauczyciela,
2) samodzielny referent,
3) referent
4) starsza woźna,
5) starszy rzemieślnik kuchenny ,
6) pomoc kuchenna,
7) st, dozorca,
8) robotnik gospodarczy.

2. Pomoc nauczyciela obowiązana jest:
1) wypełniać czynności opiekuńcze i obsługowe wobec wychowanków,
2) pomagać nauczycielce w realizacji zdań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
3) pomagać w wykonywaniu pomocy dydaktycznych,
4) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci na terenie placówki oraz podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym, a także podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola,
5) troszczyć się o zabawki, pomoce i sprzęt trwały,
6) pomagać starszej woźnej w wykonywaniu jej obowiązków,
7) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora.

3 Samodzielny referent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjnych i gospodarczych w przedszkolu. Do obowiązków referenta w przedszkolu należy w szczególności:
1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty, konserwacje),
3) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,
4) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej (opisywanie faktur), rzetelne gospodarowanie pobraną zaliczką, terminowe rozliczanie się z pobranych pieniędzy w Urzędzie Miasta,
5) pobieranie z teczek Urzędu Miasta korespondencji i zdawanie korespondencji do Urzędu Miasta z zachowaniem określonych terminów i godzin oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej
6) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielenia porcji żywieniowych dzieciom i personelowi,
7) sporządzanie jadłospisów,
8) uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
9) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.

4. **referent** wykonuje :

1) zadania związane z przygotowywaniem informacji statystycznych komputerowych i mejlowych wymaganych przez organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.
2) wykonuje inne czynności polecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce

5. **Starsza woźna** obowiązana jest:
   1) utrzymywać w czystości i porządku przydzielone pomieszczenia,
   2) dbać o czystość i dobry stan wyposażenia: sprzętów, mebli, pościeli, ręczników,
   3) przynosić i podawać dzieciom posiłki zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i estetyki,
   4) przygotować salę do leżakowania,
   5) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci,
   6) pomagać nauczycielce w sprawowaniu opieki nad grupą w czasie wyjść poza teren przedszkola oraz podczas krótkich nieobecności nauczyciela w sali w ciągu dnia,
   7) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt, naczynia itp.,
   8) powinna być życzliwa, bezstronna i obiektywna wobec dzieci.
6. **Starszy rzemieślnik kucharz** obowiązany jest:
   1) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
   2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych, dbać o racjonalne ich zużycie,
   3) prowadzić magazyn podręczny,
   4) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
   5) brać udział w ustalaniu jadłospisów, codziennie wywieszać jadłospis rodzicom,
   6) czuwać nad codziennym przygotowywaniem próbek żywieniowych dla celów sanitarno – epidemiologicznych,
   7) przestrzegać przepisów bhp.

7. **Pomoc kuchenna** obowiązana jest:
   1) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
   2) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
   3) wykonywać polecenia referenta ds. żywienia i starszego rzemieślnika kucharza,
   4) przestrzegać przepisy bhp,
   5) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem zakupów.
8. **Dozorca** obowiązany jest:
   1) pilnować mienia przedszkola,
   2) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku,
   3) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
9. **Robotnik gospodarczy** obowiązany jest:
   1) pomagać samodzielnemu referentowi w dostarczaniu zakupów do przedszkola,
   2) utrzymywać w należytym porządku pomieszczenia piwnicy w szczególności pomieszczenia na ziemniaki i warzywa,
   3) jeżeli zachodzi potrzeba podlewać ogródek i trawniki,
   4) utrzymywać porządek na terenie ogrodu przedszkolnego i trawnikach wokół przedszkola,
   5) stosować środki zabezpieczające przed gołoledzią,
   6) dbać o należyty stan sprzętu i narzędzi przeznaczonych do utrzymywania porządku i czystości, powiadamiania dyrektora o konieczności ich wymiany w razie zużycia,
   7) stale kontrolować i sprzątać pomieszczenia śmietnika,

8) w okresie letnim codziennie omiatać piaskownicę i skrapiać piasek wodą,
9) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora.

10. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska niepedagogiczne nie wymienione w ust. 1, jeżeli istnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.
11. Liczbę pracowników ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od organizacji i potrzeb placówki po zasięgnięciu opinii dyrektora przedszkola w tym zakresie.
12. Pracownicy nie będący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych dla dobra dziecka.
13. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją, potrzebami oraz obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VI

§ 16. Zasady rekrutacji wychowanków.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne (rok zerowy).
3. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasady powszechnej dostępności.
4. Przedszkole obejmuje opieką i wychowaniem dzieci w wieku od 3 do 6 lat, przy czym pierwszeństwo w przyjmowaniu należy zapewnić dzieciom 6 – letnim, dzieciom ojców i matek samotnych, matek lub ojców wobec, których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji, dzieciom z rodzin zastępczych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się w oparciu o złożoną przez rodziców (prawnych opiekunów) kartę zgłoszenia, uwzględniając terminarz prac dotyczący przyjęcia dzieci do przedszkoli ustalany przez Wydział Oświaty i Wychowania w danym roku szkolnym.
7. W przypadku gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola na następny rok szkolny nie przekracza liczby miejsc, decyzje w sprawie przyjęć podejmuje sam dyrektor.
8. W przypadku, gdy liczba „Kart zgłoszenia dziecka do przedszkola” na następny rok szkolny jest większa od ilości miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje komisja powołana przez dyrektora w składzie:
   1) dyrektor jako przewodniczący,
   2) członek rady pedagogicznej,
   3) członek rady rodziców,
   4) przedstawiciel związków zawodowych.
9. Komisja w swoich pracach kieruje się następującymi zasadami:
   1) ujętą w zapisie § 16 ust 4 niniejszego statutu,
   2) pozostawiania w przedszkolu dzieci już uczęszczających,
   3) przyjęcia rodzeństwa (przy spełnianiu innych warunków),
   4) przyjmowania w pierwszej kolejności dzieci rodziców obojga pracujących,
   5) w miarę możliwości komisja zwraca uwagę na przyjmowanie dzieci nauczycieli.

10. Liczba dzieci przyjętych nie powinna być większa niż liczba miejsc w przedszkolu i obowiązująca norma na oddział.
11. Decyzje komisji są protokołowane, akta przechowywane w kancelarii przedszkola. Protokół powinien zawierać skład i listę członków komisji oraz wykazy dzieci przyjętych i nie przyjętych.
12. Rodzicom dzieci nie przyjętych przysługuje odwołanie od decyzji komisji skierowane do dyrektora przedszkola do ponownego rozpatrzenia i przyjęcia dziecka na miejsca zwolnione w ciągu roku szkolnego.
13. Dyrektor może dokonywać przyjęć do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę wolnych miejsc.
14. **Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:**

    1) akceptacji takim jakie jest,
    2) życzliwości, szacunku i poszanowania godności osobistej,
    3) przebywania w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo,
    4) przebywania wśród osób odpowiedzialnych na pomoc, których może zawsze liczyć,
    5) do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej,
    6) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole,
    7) zdobywania wiedzy i umiejętności oraz rozwijania własnych zainteresowań,
    8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
    9) wyrażania opinii i uczuć zgodnie z przyjętymi zasadami,
    10) do wypoczynku i czasu wolnego,
    11) do zabawy.
15. **Przedszkolak powinien:**

    1) przestrzegać zasad i form współżycia w grupie ustalonych wspólnie z rówieśnikami i nauczycielem,
    2) szanować odrębność każdego kolegi oraz jego własność,
    3) zachowywać się w sposób zapewniający bezpieczeństwo własne i innych,
    4) przestrzegać zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
    5) szanować zabawki i sprzęt jako wspólną wartość,
    6) dbać o porządek w otoczeniu na miarę swoich możliwości.
16. W przedszkolu funkcjonuje system wychowawczy, którego celem jest wzmacnianie dobrych zachowań dzieci i ponoszenie konsekwencji za zachowania niewłaściwe.
17. **<u>Rodzice mają prawo do:</u>**

    1) znajomości programu wychowania w przedszkolu realizowanego przez nauczyciela,
    2) znajomości zadań wynikających z planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
    3) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka , jego zachowania i rozwoju,
    4) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola,
    5) uzyskiwania pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
    6) wspierania przedszkola różnymi formami działalności,
    7) życzliwej atmosfery, zrozumienia i dyskrecji podczas kontaktów z nauczycielem i dyrektorem,
    8) zgłaszania życzeń i uwag o pracy przedszkola osobiście nauczycielowi, dyrektorowi bądź za pośrednictwem „Skrzynki pytań” w kąciku dla rodziców.

18. Naruszenie praw dziecka przez nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, podlega prawom porządkowym zgodnie z Kodeksem Pracy.
19. Rodzice jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka, mogą występować w jego imieniu do dyrektora przedszkola, Dyrektora Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin lub Rzecznika Praw Ucznia w Lublinie w obronie praw dziecka, jeśli takie zostały naruszone.

20. <u>Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest:</u>

1) przestrzeganie zasad zawartych w Regulaminie Przedszkola,
2) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola i zostawianie go pod opieką dyżurującej nauczycielki,
3) odbieranie dziecka z przedszkola do godz. 17.00 osobiście lub przez osobę do tego upoważnioną na piśmie,
4) terminowe wnoszenie opłat za przedszkole oraz zajęcia dodatkowe,
5) przyprowadzanie dziecka w dobrej kondycji zdrowotnej,
6) uaktualnianie numerów telefonów do domu i miejsc pracy jeśli uległy zmianie w ciągu roku szkolnego,
7) informowanie przedszkola o przypadku choroby zakaźnej dziecka; po okresie choroby rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego zezwalającego na powrót dziecka do przedszkola.

21. Wobec wychowanków nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez uzgodnienia z rodzicami (prawnymi opiekunami).

22. Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności:

1) brak opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 1 miesiąca.

23. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od wieku dzieci, potrzeb indywidualnych, potrzeb środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.

24. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola,
2) nauczycielki są w pełni odpowiedzialne za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci,
3) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć powinny kontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
4) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
5) obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna, niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie),
6) ramowe rozkłady dnia dostosowane są do psychofizycznych możliwości dzieci,
7) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
8) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
9) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
10) stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci,
11) dzieci korzystają z posiłków przygotowywanych zgodnie z normami żywieniowymi,

przygotowywanych w kuchni przedszkolnej,

12) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki.

25. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć i zabaw poza terenem przedszkola:

1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z pomocą nauczycielki, woźną lub rodzicem,
2) na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, że zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów,
3) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru , wycieczki) jest nauczyciel,
4) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
5) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w „Zeszycie wycieczek i spacerów’,
6) w trakcie wyjść z dziećmi poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
7) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
8) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

26. Opiekę nad dzieckiem w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione pisemnie na druku „Upoważnienie do odbioru dzieci”. W wyjątkowych wypadkach na prośbę rodziców dzieci mogą być odbierane z przedszkola przez starsze rodzeństwo po wypełnieniu przez rodziców dodatkowego oświadczenia, w którym rodzice przejmują całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

27. Przedszkole przyjmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą wejścia do budynku i przekazania dziecka osobie pełniącej dyżur do momentu odbioru dziecka przez osoby upoważnione.

28. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

29. Dyrektor przedszkola ubezpiecza dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

30. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców, w ramach posiadanych środków może udzielić pomocy materialnej dzieciom w trudnej sytuacji życiowej.

ROZDZIAŁ VII

§ 17. Postanowienia końcowe.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawowymi dokumentami w działalności przedszkola są:
   1) arkusz organizacji przedszkola i aneksy na dany rok szkolny;
   2) roczny plan pracy przedszkola;
   3) protokolarz rady pedagogicznej;
   4) protokolarz rady rodziców;

5) dzienniki zajęć poszczególnych grup;
6) dzienniki zajęć dodatkowych;
7) miesięczne plany pracy poszczególnych grup;
8) książka kontroli;
9) akta osobowe nauczycieli, administracji i obsługi;
10) rejestr wypadków dzieci;
11) rejestr zastępstw i godzin ponadwymiarowych;
12) sprawozdania statystyczne;
13) plany budżetowe i dokumentacja księgowa, dokumentacja płacowa;
14) karty zgłoszeń dzieci na dany rok szkolny;
15) protokoły Komisji Rekrutacyjnej;
16) książka inspekcji sanitarnej i pracownicze książeczki zdrowia;
17) raporty żywieniowe i kartoteki magazynowe;
18) księgi inwentarzowe i protokoły Komisji Inwentaryzacyjnych;
19) inne dokumenty wymagane zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.

3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę księgowo-finansową przedszkola prowadzi Referat Finansowo Księgowy Przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania w Departamencie Czwartego Zastępcy Prezydenta UM Lublin w zakresie:
   1) prowadzenie rachunkowości przedszkola
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
   3) dokonywania kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym
   4) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. W sprawach nie uregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
8. Postanowienia zawarte w statucie obowiązują w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami, rodziców.
9. Dla zapewnienia znajomości statutu dyrektor udostępnia go osobom zainteresowanym oraz omawia na zebraniach z rodzicami.
10. Statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
11. Niniejszy statut stanowi tekst jednolity: podstawa prawna: Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami).

Statut wchodzi w życie z dniem *2 kwietnia 2008 r.*

UCHWAŁA NR 1 /O/2009
RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA NR 10 W LUBLINIE
z dnia 12 lutego 2009 r.
w sprawie zmian w statucie Przedszkola nr 10 w Lublinie.

Na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z póź. zm.). oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. z 2001 roku Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami),
Rada Pedagogiczna Przedszkola Nr `10 w Lublinie uchwala co następuje:

W statucie Przedszkola nr 10 w Lublinie , przyjętym uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 25.03.2008 r. , dokonuje się następujących zmian:

§ 1

1. W rozdziale IV § 5
   dodano ustęp 1a w brzmieniu: „Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8 ^{00} do 13 ^{00}

2. W rozdziale IV § 10
   - zmienia się brzmienie ustępu 2a : „dzienną stawkę żywieniową po wyliczeniu kosztów ustala dyrektor po powiadomieniu prezydenta Miasta Lublina”

   - dodano ust. 3a w brzmieniu: Rodzicom przysługuje zwrot opłaty za korzystanie ze świadczeń w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w przypadku
      1) nie funkcjonowania przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki(np. awaria, zamknięcie placówki lub z innych przyczyn) w wysokości proporcjonalnej 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień przerwy w działalności placówki
      2) nieobecności dziecka w przedszkolu co najmniej 14 dni kalendarzowych (w ciągłości) spowodowanej długotrwałą chorobą, pobytem w szpitalu, sanatorium lub z powodu innych przyczyn w wysokości proporcjonalnej tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień nieobecności

   - ust 14 otrzymuje brzmienie: „Zasady odpłatności pracowników przedszkola korzystających z posiłków przygotowywanych w kuchni przedszkolnej określa Zarządzenie nr 34/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia zasad odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin”

   - ust 15 otrzymuje nowe brzmienie: „Zasady ustalania opłat za świadczenia przedszkola określa Uchwała nr 509/XXVI/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 27 listopada 2008 r.”

3. W Rozdziale VI § 16 dodaje się ust 11a w brzmieniu; „ Po przyjęciu dzieci do przedszkola dyrektor podpisuje z rodzicami umowę cywilno-prawną określającą zasady korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola.”

   - ust.20 pkt 3 otrzymuje brzmienie „ przyprowadzania dzieci i odbierania osobiście lub przez osobę do tego upoważnioną na piśmie w czasie określonym przez rodziców w umowie cywilno-prawnej określającej zasady korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola.”

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Statut przedszkola Nr 10 został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1.Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami).

2.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 roku Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
3.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, *Załącznik Nr1 do rozporządzenia*. (Dz. U. z 2002 roku Nr 51, poz. 458)
4.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 roku Nr 11, poz. 114).
5.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 roku Nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami).
6.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 roku Nr 56, poz. 506).
7.Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 roku Nr 26, poz. 232).
8.Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2002 roku Nr 6, poz. 69).

9.Rozporządzenie MENiS z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych ... (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167).
10.Rozporządzenie MENiS z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2003 r. Nr 23, poz. 193).
11.Rozporządzenie MENiS z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych ... (Dz. U. z 2003 r. Nr 5, poz. 46).
12.Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908, Dział I rozdział 7; Dział V i VI).
13.Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 roku ratyfikowana przez Polskę 30 kwietnia 1991 roku (Dz. U. z 1991 roku Nr 120, poz. 526).
14.Zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej Nr 18 z dnia 18 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki .

15. Rozporządzenie MENiS z dnia 23 kwietnia 2004r (Dz.U.z 2004r Nr. poz. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego , wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych , kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego , a także kwalifikacji osób , którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz.

16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz.U. z 2006 r. Nr 235, poz. 1703)

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z dnia 27 lutego 2007 r.)