



**STATUT PRZEDSZKOLA NR 13  
W LUBLINIE**

**LUBLIN 2013**

## Niniejszy Statut opracowano na podstawie:

1. **Ustawy o systemie oświaty** z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami);
2. **Rozporządzenia 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);
3. **Ustawy Karta Nauczyciela** z dnia 26 stycznia 1982 r. (jednolity tekst z 2006 r. Dz. U. nr 97, poz.674 z późn. zm.)
4. **Rozporządzenia MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych** (Dz. U. z 2004 r. nr 26, poz. 232);
5. **Rozporządzenia MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach** (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zmianami);
6. **Rozporządzenia MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych** (Dz. U. z 2010 r. nr 228, poz. 1490);
7. **Rozporządzenia 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);
8. **Rozporządzenia MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.** (Dz. U. z 2010 r. nr 228, poz. 1487);
9. **Rozporządzenia MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.** (Dz. U. z 2010 r. nr 228, poz. 1488);
10. **Rozporządzenia MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki** (Dz. U. z 2002 r. nr 56, poz. 506);
11. **Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach** (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69);
12. **Rozporządzenia MEN z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji** (Dz. U. z 2010 r. nr 156, poz. 1047);

13. Rozporządzenie MEN z 28 maja 2010 r. w sprawie **świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych** (Dz. U z 2010 r. nr 97, poz. 624);
14. **Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 roku** ratyfikowana przez Polskę 30 kwietnia 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526);
15. Rozporządzenia MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie **warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki** (Dz. U. z 2001 r. nr 135, poz. 1516);
16. Ustawa z 30 czerwca 2005 r. o **Finansach Publicznych** (j.t. Dz. U. z 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
17. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie **dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników** (Dz. U. z 2009 r. nr 89, poz. 730)
18. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie **podstawy programowych wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół** (Dz. U. z 2009 r. nr 4, poz. 17);
19. Rozporządzenie MEN z 01 kwietnia 2010 r. w sprawie **przyjmowania osób nie będących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek oraz organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.** (Dz. U. z 2010 r. nr 57, poz. 361);
20. Uchwała Rady Miasta Lublin w sprawie **szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych gminy Lublin i jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych**
21. Uchwała Rady Miasta Lublin w sprawie **opłat za korzystanie z usług przedszkoli prowadzonych przez gminę Lublin**

## **PREAMBUŁA**

- ❖ **W naszym przedszkolu stworzone są warunki rozwoju każdego dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.**
- ❖ **W przedszkolu panuje życzliwa i bezpieczna atmosfera oparta na kulturze osobistej pracowników przedszkola, dzieci i rodziców, wzajemnym szacunku, akceptacji, pomocy i współdziałaniu.**
- ❖ **Zajęcia są przygodą uświadamiającą dziecku piękno otaczającego świata przyrody. Są tak prowadzone, aby nauczyć samodzielnego rozwiązywania problemów i wiary we własne siły.**
- ❖ **Dziecko zawsze jest podmiotem w procesie edukacji, potrafi funkcjonować w środowisku zgodnie z przyjętymi normami, jest radosne, zaciekawione otaczającym światem, otwarte na wiedzę.**
- ❖ **Nauczyciel jest dla dzieci przyjacielem rzetelnym obserwatorem i zaufanym przewodnikiem. Stymuluje rozwój dziecka według jego potrzeb i zainteresowań. Potrafi zainteresować i zachęcić do stawiania pytań, zgłaszania wątpliwości i prowadzenia samodzielnych poszukiwań, ma odpowiednie kwalifikacje do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym. Podnosi swoje umiejętności poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego wynikających z potrzeb placówki i rozwoju osobistego.**
- ❖ **Przedszkole promuje swoją działalność w środowisku lokalnym.**
- ❖ **Rodzice aktywnie uczestniczą w procesie wychowania, współdziałają i wspierają nauczycieli w pracy, pomagają w rozwiązywaniu problemów przedszkola i współuczestniczą w podejmowaniu decyzji.**

## ROZDZIAŁ I

### Przepisy ogólne.

- §1.1. Przedszkole Nr 13 w Lublinie jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez organ samorządu terytorialnego **Gminę Lublin**.
- 1.2. 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. Z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
- 1.3. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ prowadzący należy przez to rozumieć **Gminę Lublin**.
- 1.4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ sprawujący nadzór pedagogiczny należy przez to rozumieć – **Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie**.
- 1.5. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia placówka należy rozumieć – Przedszkole Nr 13 w Lublinie.
- 1.6. Przedszkole może mieć nadane imię i znaczek logo:
- 1) imię nadaje przedszkolu organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej;
  - 2) znaczek logo uchwała rada pedagogiczna uwzględniając opinię rodziców.
- 1.7. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Stefana Okrzei 9 w Lublinie.
- 1.8. Przedszkole używa pieczęci o treści:

**Przedszkole Nr 13**  
**20 – 128 Lublin, ul. Okrzei 9**  
**tel. 81 747 29 58**  
**REGON 431030438**

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola.**

§ 2.1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

#### **Celem wychowania przedszkolnego jest:**

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

**Cele są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.**

2.2 Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:

- 1) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym bezpiecznym i zdrowym środowisku;

- 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
  - 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
  - 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
  - 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
  - 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 8) zapewnieniu warunków harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
- 2.3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci uwzględnia się proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym dostosowanym do obowiązującej podstawy programowej.
- 2.4. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uchwaloną przez radę pedagogiczną.
- 2.5. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego lub program własny opracowany przez nauczycielki przedszkola dopuszczony do realizacji przez dyrektora po uzyskaniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną.
- 2.6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w planie pracy placówki i planach pracy poszczególnych oddziałów.
- 2.7. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku i zainteresowań dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
- 1) wycieczki problemowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu realizacji obowiązującej podstawy programowej, w ramach danego problemu (zadania) są rejestrowane w „zeszycie wycieczek”;
  - 2) udział dzieci niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem problemowych, o których mowa w §2.7.1 odbywających się w czasie pobytu dzieci w przedszkolu, i imprezach poza terenem przedszkola

wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych i pełnej dokumentacji zgodnej z Regulaminem Wycieczek.

2.8. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola ;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż;
- 4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi placówkami wspierającymi rozwój dziecka, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.

2.9. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska wychowanków;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dzieci i umożliwienie ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 7) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;



- 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych;
  - 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 2.10. Zadania, o których mowa w §2.9 są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
  - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 2.11. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania rodziców (prawnych opiekunów) poprzez:
- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informowanie na bieżąco o postępach dziecka;
  - 3) wspólne uzgadnianie realizowanych kierunków i zakresu zadań.
- 2.12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w szczególności w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
  - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.
- 2.13. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne:
- 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielona na wniosek: rodziców, nauczycieli, pedagoga, psychologa, poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 2) konsultacje psychologiczno – pedagogiczne odbywają się w przedszkolu i w poradni w zależności od potrzeb;
  - 3) adres Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej umieszcza się na tablicy informacyjnej dla rodziców w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego;

- 4) objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi oraz uczęszczanie dziecka na zajęcia terapeutyczne wymaga zgody rodziców.
- 2.14. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili stwierdzenia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.
- 2.15. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się poprzez:
- 1) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i placówki;
  - 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz informowanie rodziców na bieżąco o postępach dzieci;
  - 4) prowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku szkolnym poprzedzającym podjęcie nauki w szkole podstawowej.
  - 5) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
  - 6) uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
  - 7) wykorzystywanie w pracy metod aktywizujących wychowanków.
- 2.16. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna zgodna z przepisami w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
  - 2) Dyrektor dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego kształcenia, opinię poradni specjalistycznej lub na wniosek nauczyciela wychowawcy powołuje zespół, który działa zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
  - 3) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szczególności: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

### **Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę**

- 2.17. Dzieci uczęszczające do przedszkola ubezpieczone są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zakład Ubezpieczeń oraz wariant

ubezpieczenia wybierają przedstawiciele rodziców na zebraniu podsumowującym rok szkolny.

- 2.18. Opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice (opiekunowie prawni) bądź osoby przez nich upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:
- 1) upoważnienia składane są przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia na początku każdego roku szkolnego do nauczycielek w grupach;
  - 2) przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go pod opiekę nauczyciela lub pracownika przedszkola pełniącego dyżur w szatni, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione;
  - 3) rodzice ( prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 4) opiekę nad dzieckiem sprawuje rodzic z chwilą przywitania się z nim;
  - 5) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola o godzinie 17:  
nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka lub osoby upoważnione,  
pozostaje z dzieckiem w przedszkolu do chwili jego odebrania, a w przypadku braku kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka lub osobą upoważnioną powiadamia policję ;
  - 6) osobie nietrzeźwej dziecko z przedszkola nie zostanie wydane;
  - 7) rodzice lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci w ustalonych godzinach wynikających z umów cywilno - prawnych zawartych pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami.
  - 8) za prowadzenie ewidencji dziennego pobytu dziecka w przedszkolu odpowiada nauczyciel danego oddziału oraz nauczyciel dyżurujący w godzinach porannych i popołudniowych.
  - 9) Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie stałej lub doraźnej pomocy dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.
  - 10) Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może wystąpić do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka pomocy Społecznej, Sądu Rodzinnego w sytuacji podjęcia

interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.

**2.19. Każda grupa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek.**

- 1) nauczycielki podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy .

**2.20. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:**

- 1) Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;
- 2) Przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:
  - a) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dzieci;
  - b) właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenie otoczenia przedszkola,
  - c) zapewnienie stałego nadzoru ze strony nauczyciela.

**2.21. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci:**

- 1) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci są pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem i planem zajęć;
- 2) nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż;
- 3) organizuje, przygotowuje i prowadzi zajęcia dydaktyczno – wychowawcze uwzględniając zabezpieczenie wychowanków przed wypadkami w przedszkolu i chorobami związanymi z warunkami środowiska nauki i zabawy;
- 4) kształtuje bezpieczne postawy i nawyki u dzieci;
- 5) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o sprawach dotyczących wychowanków;
- 6) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;

- 7) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc woźną oddziałową lub innego pracownika przedszkola;
- 8) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby: drugi nauczyciel, woźna oddziałowa, rodzice lub inny pracownik przedszkola, (co najmniej jeden opiekun dla grupy 15 wychowanków);
- 9) za organizowanie stanowiska nauki i zabawy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział;
- 10) w przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem;
- 11) nauczyciel nie może podawać dziecku przebywającemu w przedszkolu żadnych leków ani innych medykamentów;
- 12) nauczyciel uczestniczy w akcji ratowniczo – ewakuacyjnej w zakresie określonym w planie ewakuacyjnym;
- 13) opanowuje panikę dzieci w sytuacji stresu i zagrożenia;
- 14) plan ewakuacji przedszkola umieszcza się w widocznym miejscu, drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały;
- 15) prace remontowe w pomieszczeniach przedszkola wykonywane są pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci, którym przedszkole zapewnia opiekę.

**2.22. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska zarówno w budynku przedszkola, na terenie ogrodu jak i w czasie wyjść poza teren przedszkola.**

- 1) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.

**2.23. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe uwzględniające w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci:**

- 1) Zajęcia dodatkowe mogą obejmować:
  - a) rozwój uzdolnień muzyczno – tanecznych;
  - b) rozwój uzdolnień plastycznych;
  - c) rozwój uzdolnień językowych;
  - d) wyrównywanie deficytów dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - e) pracę z dziećmi wybitnie uzdolnionymi.
- 2) Zajęcia te mogą być prowadzone przez nauczycieli przedszkola w ramach czynności dodatkowych.

**2.24. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:**

- 1) Budynek przedszkolny, jego wyposażenie i teren wokół odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny;
  - 2) sale zajęć dla poszczególnych grup (I, II, III, IV, V) bez sali rekreacyjnej, jedna sala bez węzła sanitarnego została przekształcona na salę zajęć. W przypadku naboru mniejszej ilości wychowanków sala rekreacyjna zostanie niezwłocznie utworzona, pomieszczenia administracyjno – gospodarcze, pomieszczenia kuchenne z zapleczem gospodarczym, szatnie dla dzieci i personelu;
  - 3) w pomieszczeniach przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewania;
  - 4) teren przedszkola jest ogrodzony;
  - 5) dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi i bezpiecznymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
- 2.25. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
- 2.26. Przedszkole nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie certyfikaty i atesty.

## ROZDZIAŁ III

### Organy Przedszkola.

§3.1. Organami przedszkola są:

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

3.2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

### DYREKTOR PRZEDSZKOLA

3.3. **Dyrektor Przedszkola** wyłaniany jest w drodze konkursu organizowanego przez organ prowadzący spośród kandydatów spełniających warunki przewidziane w obowiązujących przepisach.

3.4. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

3.5. Dyrektor wypełnia swoje obowiązki dbając o dobre imię przedszkola w oparciu o przepisy ustawy, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny ;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 7) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 8) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);

- 9) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 10) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 11) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 12) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego;
- 13) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola w ramach swoich kompetencji;
- 14) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 15) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 16) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki:
  - a) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom placówki,
- 17) podejmuje decyzję o przyjęciu lub wypisie dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego;
- 18) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
- 19) stwarza dzieciom optymalne warunki do rozwoju;
- 20) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im swobodne działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 21) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 22) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 23) prowadzi dokumentację kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 25) przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania kandydatury osób na inne stanowiska kierownicze w przedszkolu w tym wicedyrektora oraz ustala zakres ich kompetencji;
- 26) dyrektor przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą.

3.5. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

3.6. W wykonaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców a w szczególności:



- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkolami;
- 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

3.7. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

### **RADA PEDAGOGICZNA**

3.8. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w danej placówce. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola:

- 1) w posiedzeniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- 2) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.

3.9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

3.10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) w związku z rozpoczęciem roku szkolnego (organizacyjna);
- 2) po zakończeniu pierwszego półrocza (podsumowująca pracę za ten okres);
- 3) w związku z zakończeniem roku szkolnego (podsumowująca pracę za dany rok szkolny);
- 4) w miarę potrzeb.

3.11. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**

- 1) **zatwierdzanie planów pracy placówki;**
- 2) **podejmowanie uchwał** w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- 3) **ustalenie organizacji** doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

- 4) **przygotowanie** projektu Statutu Przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian ;
- 5) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć;
- 6) **powołanie** przedstawicieli Rady Pedagogicznej (na wniosek organu prowadzącego) wchodzących w skład Komisji Konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
- 7) **ustalanie** regulaminu swojej działalności;

### 3.12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
- 2) opiniuje przedszkolny zestaw programów nauczania;
- 3) projekt planu finansowego przedszkola;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) propozycje dyrektora w sprawach kwalifikacji dzieci do przedszkola;
- 7) pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 8) na wniosek organu prowadzącego przedłużenie nominacji dyrektora na następną kadencję;
- 9) proponowanego przez dyrektora kandydata na stanowisko wicedyrektora.

### 3.13. Rada Pedagogiczna decyzje podejmuje w formie uchwał:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
- 2) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

3.14. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce.

3.15. Rada Pedagogiczna wnioskuje o ustalenie ramowego rozkładu dnia uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów).

3.16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

- 3.17. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.
- 3.18. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.
- 3.19. Rada pedagogiczna przejmuje kompetencje rady przedszkola, jeśli w przedszkolu nie działa taki organ.
- 3.20. Zasady organizacji pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

### **Rada Rodziców**

- 3.21. **Rada Rodziców** jest organem społecznym przedszkola reprezentującym opinie rodziców we wszystkich sprawach przedszkola, współpracującym z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną:
  - 1) Rada Rodziców reprezentuje rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, wybierana jest przez rodziców w drodze tajnego głosowania na pierwszym zebraniu ogólny rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) Rada Rodziców spośród swoich członków wybiera prezydium rady oraz jej przewodniczącego;
  - 3) kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok;
  - 4) współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole;
  - 5) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokojenia potrzeb dzieci;
  - 6) posiada pełnomocnictwo rodziców poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną.
- 3.22. **Do kompetencji Rady Rodziców należy:**
  - 1) uchwalenie własnego regulaminu;
  - 2) wnioskowanie o zmiany w statucie przedszkola;
  - 3) występowanie do dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

- 4) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami oceny działalności Przedszkola, dyrektora lub nauczycieli zatrudnionych w placówce;
- 5) współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
- 6) opiniowanie prowadzonych na wniosek rodziców odpłatnych zajęć dodatkowych;
- 7) upoważnienie osoby do przyjmowania od rodziców środków pieniężnych w imieniu i na rzecz Rady Rodziców z przeznaczeniem otrzymanych wpłat na organizację zajęć dodatkowych ;
- 8) typowanie przedstawicieli do Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora Przedszkola na wniosek organu prowadzącego;
- 9) typowanie swoich przedstawicieli do pracy w komisji kwalifikującej dzieci do przedszkola;
- 10) na wniosek dyrekcji opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego po zrealizowaniu stażu;
- 11) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

3.23. Organizację pracy oraz sposób wyboru rady określa Regulamin Rady Rodziców.

3.24. **Organy przedszkola mają możliwość:**

- 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie;
- 2) wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
- 3) współdziałania w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących działalności przedszkola.

3.25. Organy przedszkola mają możliwość współdziałania ze sobą:

- 1) dyrektor przekazuje informacje, zarządzenia MEN, KO, uchwały Rady Miasta na posiedzeniach rady pedagogicznej oraz w zeszycie zarządzeń;
- 2) rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach plenarnych i szkoleniowych;
- 3) rada rodziców, rodzice współdziałają z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez formy wymienione w § 15.3,4.

- 3.26. Koordynatorem działania organów w przedszkolu jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- 3.27. Kwestie sporne między organami przedszkola na terenie placówki rozpatruje powołana do tego celu komisja, którą tworzą: dyrektor, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców i dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
- 1) decyzje w spornych sprawach podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków komisji;
  - 2) posiedzenia komisji są protokołowane;
  - 3) dokumentacja z tego zakresu jest przechowywana w kancelarii przedszkola.
- 3.28. Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:
- 1) **Dyrektor, a Rada Pedagogiczna**  
Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
    - a) indywidualnych rozmów;
    - b) nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej – w ciągu 5 – dni od dnia złożenia wniosku;
    - c) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
  - 2) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
    - a) w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
    - b) w zakresie spraw finansowo – administracyjnych do organu prowadzącego.
  - 3) **Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice)** w toku:
    - a) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami;
    - b) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami w obecności dyrektora;
    - c) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami;
    - d) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola;
    - e) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem organu prowadzącego lub organu

sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu nie dłuższym niż 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

3.29. W razie braku możliwości rozstrzygnięcia w sprawach spornych na terenie placówki, strony mają prawo do zwrócenia się o jego rozstrzygnięcie:

- 1) rada pedagogiczna & dyrektor do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;
- 2) rada rodziców & dyrektor do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego;
- 3) rada rodziców & rada pedagogiczna do dyrektora;
- 4) dyrektor & rada rodziców & rada pedagogiczna do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; wezwany organ jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja Przedszkola.

§4.1. Statut przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem § 5 – 7.

§5.1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności:

- 1) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
- 2) z uwagi na dużą liczbę dzieci w danych rocznikach, dopuszcza się łączenie dzieci w grupach 3 – 4 latki, 4 – 5 latki, 5 – 6 latki.
- 3) w oddziałach integracyjnych liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20 w tym 3 – 5 niepełnosprawnych.

§ 6.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.

6.2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

6.3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe:

- 1) zajęcia te są finansowane przez rodziców (oprócz religii) i realizowane w czasie pobytu wychowanków w przedszkolu;
  - 1.a rodzice upoważniają dyrektora przedszkola do organizacji i dysponowania środkami finansowymi uzyskanymi z zajęć dodatkowych,
  - 1.b uzyskane środki finansowe przeznaczone są na zakup zabawek, pomocy dydaktycznych, wyposażenia przedszkola, remonty i bieżące potrzeby placówki;
- 2) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 3) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe opracowują programy na dany rok szkolny;
- 4) realizacja zajęć dodatkowych, o które wnioskuje rodzice regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi przedszkola i zasadą umiaru tak, by nie obciążać nadmiernie dziecka;

- 5) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii i zajęć logopedycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - z dziećmi 3 – 4 letnimi około 20 minut;
  - z dziećmi 5 – 6 letnimi około 30 minut;
- 6) przedszkole w ramach zajęć dodatkowych może organizować zajęcia z gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie ciała oraz obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej i z niektórymi zaburzeniami przewlekłymi;
- 7) kwalifikacje nauczyciela do prowadzenia gimnastyki korekcyjnej określają odrębne przepisy;
- 8) nauka religii jest organizowana dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci i odbywa się w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo (właściwych dla danego poziomu nauczania). Warunki i sposób organizowania regulują odrębne przepisy;
- 9) nauczyciele przedszkola sprawują opiekę nad dziećmi nie uczęszczającymi na religię;
- 10) zajęcia dodatkowe odbywają się w czasie pobytu dziecka w przedszkolu poza czasem przewidzianym na zajęcia w zakresie bezpłatnej podstawy programowej.
- 11) czas realizacji bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego przedłuża się o czas trwania zajęć dodatkowych jeżeli odbywają się one w godzinach przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

6.4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§7.1. Przedszkole może być jedno lub wielodziałowe.

- 1) w uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały nie więcej jednak niż 6 oddziałów mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

§8.1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.



8.2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:

- 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
- 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
- 5) w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

8.3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125.

8.4. W przedszkolu łącznie jest 5 oddziałów zbliżonych wiekowo.

8.5. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulec zmianie.

8.6. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w tym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin na realizację podstawy programowej.

8.7. Podstawą zgłoszenia dziecka jest „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola”.

8.8. Dyrektor przedszkola podpisuje umowę cywilno – prawną z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).

§9.1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów):

**RAMOWY ROZKŁAD DNIA  
PRZEDSZKOLE NR 13 W LUBLINIE  
dzieci 5 – 6 latnie pora wiosenno – letnia**

**6<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup>** Schodzenie się dzieci. zabawy swobodne według zainteresowań dzieci, zabawy tematyczne wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka.

**8<sup>00</sup> - 8<sup>30</sup>** Zabawa swobodna, praca z dzieckiem o indywidualnych potrzebach rozwojowych. Ćwiczenia i zabawy ruchowe.

- 8<sup>30</sup> – 9<sup>00</sup> Wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych związanych ze spożywaniem śniadania. Spożywanie śniadania.
- 9<sup>00</sup> – 9<sup>05</sup> Czynności organizacyjne i samoobsługowe.
- 9<sup>05</sup> – 10<sup>05</sup> Zajęcia dydaktyczne – aktywność zbiorowa, grupowa indywidualna, inspirowana przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, poznawczej, językowej, matematycznej.
- 10<sup>05</sup> – 10<sup>15</sup> Czynności organizacyjne i samoobsługowe
- 10<sup>15</sup> – 11<sup>50</sup> Spacer i wycieczki, pobyt w ogrodzie przedszkolnym (zabawy swobodne, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarczo – porządkowe). Zabawa swobodna, praca z dzieckiem o indywidualnych potrzebach rozwojowych
- 11<sup>50</sup> – 12<sup>00</sup> Przygotowanie do obiadu – czynności samoobsługowe i organizacyjne
- 12<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup> Usprawnianie techniki samodzielnego spożywania posiłków, posługiwanie się sztucami, przewyciężenie uprzedzeń, przyzwyczajenie do zdrowego żywienia
- 12<sup>30</sup> – 13<sup>00</sup> Czynności organizacyjne, opiekuńcze i samoobsługowe. Relaksacja i wizualizacja. Słuchanie bajek literackich i muzycznych.
- 13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> Zabawy ruchowe w sali i w ogrodzie przedszkolnym.
- 14<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup> Wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych związanych ze spożywaniem podwieczorku.
- 14<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> Gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój umysłowy dziecka; gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem; zajęcia rozwijające plastyczne i teatralne uzdolnienia dzieci; gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka; zabawy tematyczne wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka; aktywność własna dzieci, zabawy ruchowe w sali i na powietrzu; kontakty indywidualne z rodzicami w miarę zaistniałych potrzeb; pogłębianie zdobytych wiadomości i umiejętności; tworzenie sytuacji edukacyjnych mających na celu rozwój indywidualnych cech; rozchodzenie się dzieci.

## **RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

### **PRZEDSZKOLE NR 13 W LUBLINIE**

#### **dzieci 5 – 6 letnie pora jesiennie – zimowa**

- 6<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup> Schodzenie się dzieci. zabawy swobodne według zainteresowań dzieci, zabawy tematyczne wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka.
- 8<sup>00</sup> - 8<sup>30</sup> Zabawa swobodna, praca z dzieckiem o indywidualnych potrzebach rozwojowych. Ćwiczenia i zabawy ruchowe.
- 8<sup>30</sup> – 9<sup>00</sup> Wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych związanych ze spożywaniem śniadania. Spożywanie śniadania.
- 9<sup>00</sup> – 9<sup>05</sup> Czynności organizacyjne i samoobsługowe.

- 9<sup>05</sup> – 10<sup>05</sup> Zajęcia dydaktyczne – aktywność zbiorowa, grupowa i indywidualna, inspirowana przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, poznawczej, językowej, matematycznej.
- 10<sup>05</sup> – 10<sup>35</sup> Zabawy swobodne.
- 10<sup>35</sup> – 10<sup>50</sup> czynności organizacyjne i samoobsługowe
- 10<sup>50</sup> – 11<sup>50</sup> Spacer i wycieczki, pobyt w ogrodzie przedszkolnym (zabawy swobodne, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarczo – porządkowe). Zabawa swobodna, praca z dzieckiem o indywidualnych potrzebach rozwojowych
- 11<sup>50</sup> – 12<sup>00</sup> Przygotowanie do obiadu – czynności samoobsługowe i organizacyjne
- 12<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup> usprawnianie techniki samodzielnego spożywania posiłków, posługiwanie się sztucami, przewyciężenie uprzedzeń, przyzwyczajanie do zdrowego żywienia
- 12<sup>30</sup> – 13<sup>00</sup> czynności organizacyjne, opiekuńcze i samoobsługowe. Relaksacja i wizualizacja. Słuchanie bajek literackich i muzycznych.
- 13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> Zabawy ruchowe w sali i ogrodzie.
- 14<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup> wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych związanych ze spożywaniem podwieczorku
- 14<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój umysłowy dziecka; gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem; zajęcia rozwijające plastyczne i teatralne uzdolnienia dzieci; gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka; zabawy tematyczne wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka; aktywność własna dzieci, zabawy ruchowe w sali; kontakty indywidualne z rodzicami w miarę zaistniałych potrzeb; pogłębianie zdobytych wiadomości i umiejętności; tworzenie sytuacji edukacyjnych mających na celu rozwój indywidualnych cech; rozchodzenie się dzieci.

**RAMOWY ROZKŁAD DNIA**  
**PRZEDSZKOLE NR 13 W LUBLINIE**  
**dzieci 3 – 4 letnie pora wiosenno – letnia**

- 6<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup> Schodzenie się dzieci. zabawy swobodne według zainteresowań dzieci, zabawy tematyczne wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka.
- 8<sup>00</sup> - 8<sup>30</sup> Zabawa swobodna, praca z dzieckiem o indywidualnych potrzebach rozwojowych.
- 8<sup>30</sup> – 8<sup>40</sup> Zabawy ruchowe
- 8<sup>40</sup> – 9<sup>00</sup> Wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych związanych ze spożywaniem śniadania. Spożywanie śniadania.
- 9<sup>00</sup> – 9<sup>05</sup> Czynności organizacyjne i samoobsługowe.

- 9<sup>05</sup> – 9<sup>45</sup> Zajęcia dydaktyczne – aktywność zbiorowa, grupowa i indywidualna, inspirowana przez nauczyciela w celu w spomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, poznawczej, językowej, matematycznej.
- 9<sup>45</sup> – 10<sup>00</sup> Czynności organizacyjne i samoobsługowe
- 10<sup>00</sup> – 11<sup>30</sup> Spacer i wycieczki, pobyt w ogrodzie przedszkolnym (zabawy swobodne, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarczo – porządkowe). Zabawa swobodna, praca z dzieckiem o indywidualnych potrzebach rozwojowych
- 11<sup>30</sup> – 11<sup>40</sup> Przygotowanie do obiadu – czynności samoobsługowe i organizacyjne
- 11<sup>40</sup> – 12<sup>15</sup> Usprawnianie techniki samodzielnego spożywania posiłków, posługiwanie się sztucami, przewyciężenie uprzedzeń, przyzwyczajenie do zdrowego żywienia
- 12<sup>15</sup> – 13<sup>00</sup> Czynności organizacyjne, opiekuńcze i samoobsługowe. Relaksacja i wizualizacja. Słuchanie bajek literackich i muzycznych.
- 13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> Relaksacja i wizualizacja. Słuchanie bajek literackich i muzycznych.
- 14<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup> Wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych związanych ze spożywaniem podwieczorku.
- 14<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> Gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój umysłowy dziecka; gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem; zajęcia rozwijające plastyczne i teatralne uzdolnienia dzieci; gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka; zabawy tematyczne wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka; aktywność własna dzieci, zabawy ruchowe w sali i na powietrzu; kontakty indywidualne z rodzicami w miarę zaistniałych potrzeb; pogłębianie zdobytych wiadomości i umiejętności; tworzenie sytuacji edukacyjnych mających na celu rozwój indywidualnych cech; rozchodzenie się dzieci.

**RAMOWY ROZKŁAD DNIA**  
**PRZEDSZKOLE NR 13 W LUBLINIE**  
**dzieci 3-4 letnie pora jesienno – zimowa**

- 6<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup> Schodzenie się dzieci. zabawy swobodne według zainteresowań dzieci, zabawy tematyczne wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka.
- 8<sup>00</sup> - 8<sup>30</sup> Zabawa swobodna, praca z dzieckiem o indywidualnych potrzebach rozwojowych.
- 8<sup>30</sup> – 8<sup>40</sup> Zabawy ruchowe
- 8<sup>40</sup> – 9<sup>00</sup> Wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych związanych ze spożywaniem śniadania. Spożywanie śniadania.
- 9<sup>00</sup> – 9<sup>05</sup> Czynności organizacyjne i samoobsługowe.

- 9<sup>05</sup> – 9<sup>45</sup> Zajęcia dydaktyczne – aktywność zbiorowa, grupowa i indywidualna, inspirowana przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, poznawczej, językowej, matematycznej.
- 9<sup>45</sup> – 10<sup>05</sup> Zabawy swobodne. Praca indywidualna
- 10<sup>05</sup> – 10<sup>20</sup> Czynności organizacyjne i samoobsługowe
- 10<sup>20</sup> – 11<sup>30</sup> Spacer i wycieczki, pobyt w ogrodzie przedszkolnym (zabawy swobodne, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarczo – porządkowe). Zabawa swobodna, praca z dzieckiem o indywidualnych potrzebach rozwojowych
- 11<sup>30</sup> – 11<sup>40</sup> Przygotowanie do obiadu – czynności samoobsługowe i organizacyjne
- 11<sup>40</sup> – 12<sup>15</sup> Usprawnianie techniki samodzielnego spożywania posiłków, posługiwanie się sztućcami, przewyciężenie uprzedzeń, przyzwyczajenie do zdrowego żywienia
- 12<sup>15</sup> – 13<sup>00</sup> Czynności organizacyjne, opiekuńcze i samoobsługowe. Relaksacja i wizualizacja. Słuchanie bajek literackich i muzycznych.
- 13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> Relaksacja i wizualizacja. Słuchanie bajek literackich i muzycznych.
- 14<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup> Wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych związanych ze spożywaniem podwieczorku.
- 14<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> Gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój umysłowy dziecka; gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem; zajęcia rozwijające plastyczne i teatralne uzdolnienia dzieci; gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka; zabawy tematyczne wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka; aktywność własna dzieci, zabawy ruchowe w sali i na powietrzu; kontakty indywidualne z rodzicami w miarę zaistniałych potrzeb; pogłębianie zdobytych wiadomości i umiejętności; tworzenie sytuacji edukacyjnych mających na celu rozwój indywidualnych cech; rozchodzenie się dzieci.

9.2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

**§10.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący:**

- 1) przedszkole funkcjonuje od godziny 6<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>;
- 2) czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy placówki ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola;

- 3) czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8 do 13.

10.2. Czas pracy przedszkola w tygodniu wynosi pięć dni ( bez sobót).

10.3. 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 placówki.

- 1) liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.

10.4. W przedszkolu mogą być organizowane oddziały integracyjne.

- 1) oddziały integracyjne organizuje się w celu umożliwienia wychowankom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach przedszkola,
- 2) liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych w oddziale przedszkola integracyjnego, w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym z dziećmi niepełnosprawnymi powinna wynosić 20, w tym 5 dzieci niepełnosprawnych.

10.5. **Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej ustala organ prowadzący stosowną Uchwałą Rady Miasta.**

10.6. Przedszkole umożliwia odpłatne wyżywienie składające się z trzech posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku przygotowanych przez pracowników placówki.

- 1) Dyrektor przedszkola proponując stawkę żywieniową za posiłki dla jednego dziecka zawiera porozumienie z organem prowadzącym.

10.7. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów dziennej stawki żywieniowej odliczany od opłaty za następny miesiąc.

10.8. **Opłata za świadczenia przedszkola w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlega zwrotowi w przypadku:**

- 1) nie funkcjonowania przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień przerwy w działalności placówki zgodnie z podpisaną umową;
  - 2) nieobecności dziecka w przedszkolu co najmniej 14 dni kalendarzowych (w ciągłości, licząc od pierwszego dnia roboczego nieobecności) spowodowanej długotrwałą chorobą, pobytem w szpitalu lub w sanatorium potwierdzonym oświadczeniem Rodzica w wysokości proporcjonalnej, za każdy roboczy dzień nieobecności.
  - 3) Opłaty podlegające zwrotowi zalicza się na poczet opłat za następny miesiąc, a w przypadku niemożliwości takiego rozliczenia, zwraca się rodzicom w sposób przez nich pisemnie wskazany;
- 10.9. Za przekroczenie zadeklarowanego pobytu dziecka w przedszkolu rodzice zobowiązani są do uiszczenia opłaty w wysokości 0,1% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów za każdą rozpoczętą godzinę.
- 10.10. Za niewykonanie obowiązku odbioru dziecka z chwilą zamykania przedszkola Rodzice, zobowiązani są do uiszczenia opłat w wysokości 50 zł. za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu po jego zamknięciu.
- 10.11. **Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca.**
- 10.12. Zaległości w opłatach za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, mogą ulec odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu w części lub w całości.
- 10.13. Powyższe należności mogą być odroczone, rozłożone na raty, umorzone w części lub całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego, ważnego powodu rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
- 10.14. Odroczenie, rozłożenia na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora przedszkola.
- 10.15. Podjęcie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.
- 10.16. Odroczenie terminu płatności za świadczenia, o których mowa w pkt.15 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców (prawnych opiekunów) dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat.
- 10.17. W przypadku rozłożenia zaległości na raty dyrektor ustala terminy i wysokość poszczególnych rat, a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania.

- 10.18. Zaległość za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, o których mowa w pkt. 6 odroczone lub rozłożone na raty, powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
- 10.19. Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny.
- 10.20. Umorzeniu zaległości, o których mowa w pkt. 16 w części lub w całości dokonuje dyrektor przedszkola w szczególnie trudnej sytuacji losowej rodziny dziecka.
- 10.21. W przypadku rezygnacji z usług przedszkola w danym roku szkolnym, w trakcie trwania miesiąca dyrektor może umorzyć zaległości, o których mowa w pkt. 16 proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 10.22. Wprowadza się ulgi w odpłatności za godziny przekraczające czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dla dużej rodziny w następującej wysokości:
- 1) ulga na jedno dziecko uczęszczające do przedszkola prowadzonego przez Miasto Lublin – 50%,
  - 2) ulga na dwoje dzieci uczęszczających do przedszkola prowadzonego przez Miasto Lublin – na pierwsze 20%, na drugie 80%,
  - 3) ulga na troje dzieci uczęszczających do przedszkola prowadzonego przez Miasto Lublin – na pierwsze 20%, na drugie 80%, na trzecie i kolejne 100%.
- 10.23. Przez dużą rodzinę należy rozumieć rodzinę zamieszkałą pod wspólnym adresem na terenie Miasta Lublin, składającą się z rodziców/rodzica/opiekunów prawnych, posiadającą na utrzymaniu troje i więcej dzieci w wieku do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia 25 roku życia w przypadku, gdy dziecko uczy się lub studiuje.



## ROZDZIAŁ V

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

§11.1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych:

- 1) Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z posiłków przygotowanych w placówce za odpłatnością;
  - 2) Wysokość opłat za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola ustala dyrektor w porozumieniu z Prezydentem Miasta Lublin.
- 11.2. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
- 11.3. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
- 11.4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nich obowiązków bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
- 11.5. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w porozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzane są nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.
- 11.6. Nauczycielka obowiązana jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym jej stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
- 11.7. Nauczycielka przedszkola jest odpowiedzialna za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jej opieką. Naczelną zasadą jej pracy jest dobro dziecka i poszanowanie jego godności osobistej.
- 1) nauczycielka ma obowiązek dopilnować by dzieci nie wchodziły do następujących pomieszczeń: kuchni, zmywalni, magazynów;
  - 2) nauczycielka zatrudniona na rannej zmianie może zakończyć pracę dopiero po przekazaniu swojej koleżance dzieci w grupie;
  - 3) nauczycielka zobowiązana jest bezzwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o ważniejszych wydarzeniach w grupie;
  - 4) nauczycielka zobowiązana jest do pracy w godzinach zastępczych w sytuacji, która wskazuje na konieczność zapewnienia grupie dziecięcej opieki wychowawczej.
- 11.8. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka, jego środowiska rodzinnego, zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 5) Opracowanie dla rodziców Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej
- 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, lekarską i inną;
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) aktywne uczestnictwo w tworzeniu programów przedszkola;
- 11) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dziecka;
- 13) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwaniu informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 15) realizacja innych zadań zleczanych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

11.9. Nauczycielka odpowiada za powierzony sprzęt i pomoce. O każdej zaginionej zabawce, zniszczeniu lub uszkodzeniu winna powiadomić dyrektora. W związku z powyższym odpowiada:

- 1) za zabawki i pomoce otrzymane do pracy z dziećmi;
- 2) za pomoce i książki stanowiące własność przedszkola;

**11.10. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami:**

- 1) dziennik zajęć;
- 2) plany pracy wychowawczo – dydaktycznej;
- 3) dokumentację obserwacyjną, w tym kartę Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;;
- 4) plany pracy indywidualnej;
- 5) współpracę z rodzicami;
- 6) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

11.11. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku autoewaluację swojej pracy. Pisemne opracowania dostarcza dyrektorowi w wyznaczonym terminie.

11.12. Nauczyciel w pełni i aktywnie uczestniczy w tworzeniu programów placówki.

11.13. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze: 22 godzin tygodniowo w grupach dzieci 6 letnich i łączonych z dziećmi 6 letnimi; 25 godzin tygodniowo w grupach dzieci 3, 4 i 5 letnich;
- 2) zajęcia i czynności związane z organizacją zebrań grupowych i ogólnych z rodzicami;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem i uczestnictwem w uroczystościach przedszkolnych;
- 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do pracy wychowawczo – edukacyjnej;
- 5) prowadzenie pomiaru jakości własnej pracy i przedszkola.

11.14. Nauczyciel dba o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno – moralną.

11.15. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

11.16. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

- 1) dopuszczenie do użytku własnego programu regulują odrębne przepisy.

11.17. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciel powinien znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie pierwszego etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

11.18. **Do podstawowych zadań nauczyciela religii należy:**

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego poprzez właściwe władze kościelne;
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
- 3) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa w prawdzie;
- 4) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
- 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na krzywdę;
- 6) głoszenie słowa bożego;
- 7) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców.

11.19. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11.20. Przedszkole może zatrudnić psychologa, pedagoga i logopedę.

11.21. 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.

11.22. Pracownikami samorządowymi są: **intendent , starszy rzemieślnik kucharz, rzemieślnik kucharz, pomoc nauczycielki, woźne, robotnik gospodarczy, dozorca, konserwator:**

- 1) w przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska niepedagogiczne nie wymienione w ust. 18 jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole;
- 2) pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych dla dobra dziecka;
- 3) szczegółowy zakres czynności na poszczególne stanowiska pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją, potrzebami oraz obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**11.23. Intendent – stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Intendent jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu obsługowego.**

**Intendent:**

- 1) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 2) załatwia sprawy związane ze stanem używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty, konserwacja);
- 3) zaopatruje przedszkole w żywność, sprzęt i środki czystości;
- 4) nadzoruje sporządzanie posiłków uwzględniając gramaturę i wymogi prawidłowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym;
- 5) przestrzega stawkę żywieniową i terminy przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwie przechowuje je i zabezpiecza przed zniszczeniem;
- 6) prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
- 7) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) systematycznie prowadzi raport dzienny;
- 9) uczestniczy w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
- 10) zabezpiecza magazyny przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
- 11) racjonalnie i oszczędnie gospodaruje powierzonymi składnikami majątku;
- 12) zaopatruje pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) rejestruje zwolnienia lekarskie pracowników;
- 14) ustala doraźne zastępstwa za osoby nieobecne
- 15) kontroluje czystość wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi;
- 16) inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.

**11.24. Pomoc nauczycielki - stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola i intendentowi. Pomoc nauczycielki współpracuje z nauczycielką i woźną.**

**Pomoc nauczycielki:**

- 1) Sprzątanie:
  - a) **Codziennie:** ścieranie kurzu (na mokro) z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymanie ich w należytej czystości

- i porządku; utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- b) **1 raz w tygodniu:** mycie zabawek; generalne porządki w przydzielonych pomieszczeniach.
- 2) Organizacja posiłków:**
- a) Przygotowanie stolików do posiłków oraz estetyczne podanie posiłków;
  - b) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia w czystych naczyniach;
  - c) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
- 3) Opieka nad dziećmi**
- a) stały pobyt z dziećmi w sali, ścisła współpraca z nauczycielką podczas zajęć;
  - b) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem, wyjściem na dwór;
  - c) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
  - d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
  - e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
  - f) udział w dekorowaniu sali;
  - g) sprzątanie po „małych przygodach”;
  - h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 4) Przestrzeganie BHP:**
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
  - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 5) Gospodarka materiałowa:**
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów i pomocy;
  - b) znajomość stanu posiadania;
  - c) umiejętne i bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
  - d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
  - e) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny;
  - f) odpowiedzialność materialna za sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
  - g) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu – zabezpieczenie przed samodzielnym wyjściem dziecka z przedszkola.
- 6) Sprawy ogólne**

- a) **Nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek;**
- b) dbałość o estetyczny wygląd;
- c) wykonywanie badań profilaktycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta związanych z organizacją pracy przedszkola;
- e) doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności.

11.25. **Woźna – stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola i intendentowi. Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.**

#### **Woźna:**

##### **1) Sprzątanie:**

- a) **Codziennie:** zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) z zabawek i pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne oraz stałe utrzymanie ich w należytej czystości i porządku; mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących; sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych; zmywanie i pastowanie podłóg w miarę potrzeby; utrzymanie w czystości dywanu w sali; mycie talerzy, kubków po posiłkach.
- b) **1 raz w tygodniu:** zmiana ręczników (pranie); zmiana fartuchów ochronnych.
- c) **1 raz w miesiącu:** generalne porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury; pranie firanek, mycie podłóg; mycie zabawek, sprzętów, mebli; trzepanie dywanów.

##### **2) Organizacja posiłków:**

- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką);
- b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej z kuchni;
- c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców oraz półmisek);
- d) przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków;
- e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po ich użyciu);
- f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- g) zmiana fartucha i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

##### **3) Opieka nad dziećmi:**

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem, ćwiczeniami gimnastycznymi, wyjściem na dwór;
- b) opieka w czasie spacerów i wycieczek;

- c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
  - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
  - e) udział w dekorowaniu sali;
  - f) sprzątanie po „małych przygodach”;
  - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 4) Przestrzeganie BHP:**
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
  - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 5) Gospodarka materiałowa:**
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów i pomocy;
  - b) znajomość stanu posiadania;
  - c) umiejętne i bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
  - d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
  - e) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny;
  - f) odpowiedzialność materialna za sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
  - g) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu – zabezpieczenie przed samodzielnym wyjściem dziecka z przedszkola.
- 6) Sprawy ogólne:**
- a) **Nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek;**
  - b) dbałość o estetyczny wygląd;
  - c) wykonywanie badań profilaktycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - d) dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu;
  - e) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

**11.26. Starszy rzemieślnik kucharz podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendentowi. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem rzemieślnika kucharza.**

- 1) Starszy rzemieślnik kucharz obowiązany jest do:**
- a) uczestniczenia w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według nich posiłków;



- b) pobierania produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych w recepturach i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
  - c) przestrzegania właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
  - d) przestrzegania zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych;
  - e) przestrzegania dyscypliny pracy, BHP i p.poż.;
  - f) natychmiastowego zgłaszania intendentowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
  - g) dbania o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadania, obiady, podwieczorki) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
  - h) uczestniczenia w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
  - i) wykonywania innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
- 2) Starszy rzemieślnik kucharz odpowiedzialny jest za:**
- a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
  - b) racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci produktów spożywczych pobranych z magazynu;
  - c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
  - d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
  - e) zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich planowaną wartością;
  - f) przygotowywanie i przechowywanie próbek zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
  - g) przestrzeganie procedur wynikających z HACAP;
  - h) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
- 3) *Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.***

**11.27. Rzemieślnik kucharz – stanowisko pracy podlega bezpośrednio intendentowi i starszemu rzemieślnikowi kucharzowi.**

- 1) Do obowiązków rzemieślnika kucharza należy:**
- a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
  - b) rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;

- c) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi starszego rzemieślnika kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
  - d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
  - e) przestrzeganie procedur wynikających z HACAP;
  - f) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy;
  - g) przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
  - h) mycie naczyń i sprzętu kuchennego(wyparzenie);
  - i) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek;
  - j) doraźne zastępowanie starszego rzemieślnika kucharza w przypadku jej nieobecności;
  - k) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
  - l) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
  - m) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta i starszego rzemieślnika kucharza związanych z organizacją pracy przedszkola.
- 2) ***Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.***

**11.28. Robotnik gospodarczy – stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola i intendentowi.**

- 1) Robotnik gospodarczy obowiązany jest do:
  - a) zmiatania, podlewania, odśnieżania, posypywania piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku;
  - b) w porze letniej skrapiania wodą całego terenu zabaw dzieci;
  - c) podlewania, pielęgnacji roślin w ogrodzie, koszenie trawy, grabienie liści, prace pielęgnacyjne w ogródku upraw;
  - d) utrzymania w czystości schodów wejściowych i schodów do piwnicy;
  - e) utrzymania w czystości tarasu, pomieszczeń gospodarczych, schowka dla dozorców;
  - f) pomocy w transporcie towarów zakupionych do przedszkola;
  - g) dbania o zapewnienie bezpiecznych warunków w placówce i na terenie przedszkola;
  - h) przestrzegania przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
  - i) utrzymania czystości i porządku na stanowisku pracy;
  - j) wykonywania poleceń dyrektora lub intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

**11.29. Konserwator stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola i intendentowi.**

- 1) Konserwator obowiązany jest do:
  - a) zapobiegania uszkodzeniu lub niszczeniu mienia placówki;
  - b) dokonywania napraw urządzeń, zabawek, sprzętów w ramach swoich kompetencji;
  - c) zgłaszania dyrektorowi lub intendentowi poważnych usterek, nieprawidłowości;
  - d) podejmowania doraźnych niezbędnych środków zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
  - e) alarmowania odpowiednich służb (pogotowie, policja) oraz dyrektora placówki w przypadku zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
  - f) pomagania w utrzymaniu czystości i porządku w piwnicy i na terenie przedszkola;
  - g) instruowania pracowników w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa;
  - h) dbania o zapewnienie bezpiecznych warunków w placówce i na terenie przedszkola.

**11.30. Dozorca nocny stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola i intendentowi.**

- 1) Dozorca nocny zobowiązany jest do:
  - a) Prowadzenia nadzoru na całym obiektem;
  - b) Strzeżenia mienia placówki;
  - c) Pomagania w dekoracji i sprzątaniu pomieszczeń placówki (wiercenie otworów w ścianach i sufitach, mocowanie ozdób, zmiana umeblowania, wymiana żarówek i inne);
  - d) Wietrzenia sal i innych pomieszczeń przedszkola;
  - e) Codzienne kontrolowanie i zabezpieczenie budynku przed pożarem i kradzieżą;
  - f) Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie, policja, straż pożarna, inne) oraz Dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia, zdrowia czy mienia;
  - g) Nie wpuszczanie osób postronnych na teren przedszkola;
  - h) Utrzymywanie czystości na powierzonym opiece terenie;
  - i) Dekorowanie flagą budynku z okazji uroczystości państwowych;
  - j) Utrzymywanie czystości w ogrodzie;
  - k) Zamiatanie liści w ogrodzie i na chodniku.
  - l) Podlewanie roślin w ogrodzie i w budynku podczas dni wolnych i przerwy wakacyjnej;
  - m) Oczyszczanie i odśnieżanie dojścia do przedszkola;
  - n) Utrzymanie w należytej czystości przydzielonych mu pomieszczeń i sprzętu;
  - o) Po zakończonej pracy sprawdzanie instalacji elektrycznej, gazowej i wodnej;

- p) Opieka nad zwierzętami hodowanymi w kąciakach przyrody;
- q) Codzienne podpisywanie listy obecności;
- r) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub intendenta wynikających z organizacji pracy placówki.

11.31. **Pracownicy** zatrudnieni w przedszkolu zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
- 2) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 3) w razie zauważenia jakiegokolwiek sytuacji zagrażającej dziecku pracownicy zobowiązani są do natychmiastowego usunięcia zagrożenia, a w razie braku uprawnień w tym zakresie zgłoszenia intendentowi lub dyrektorowi przedszkola.
- 4) przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 5) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu inicjatywy;
- 6) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) poddawania się okresowym szkoleniom oraz badaniom lekarskim według obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy;
- 8) odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek przedszkola;
- 9) czynnego udziału w naradach i szkoleniach;
- 10) wykonywania innych czynności wynikających z organizacji przedszkola.

11.32. Ponadto każdy **pracownik** przedszkola zobowiązany jest do:

- 1) współpracy z innymi pracownikami;
- 2) tworzenia dobrego klimatu w placówce, przestrzegania kultury w kontaktach z dziećmi, rodzicami i współpracownikami oraz osobami odwiedzającymi przedszkole.

11.33. Dyrektor przedszkola zastrzega sobie prawo do zmiany obowiązków oraz przydziału dodatkowych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§12.1. W przypadku, gdy w przedszkolu zostanie utworzonych, co najmniej 6 oddziałów lub oddziały zlokalizowane są w różnych miejscach albo, w których co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż dziesięć godzin dziennie może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.

- 1) w przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor, a w placówkach w których nie utworzono stanowiska

wicedyrektora inny nauczyciel tej placówki wyznaczony przez organ prowadzący.

12.2. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

§ 13.1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

13.2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 14.1. W przypadku utworzenia oddziałów integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

## ROZDZIAŁ VI

### Rodzice i wychowankowie.

- §15.1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
- 15.2. Nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktyczno – wychowawczej, z którym zapoznaje rodziców.
- 15.3. Nauczyciel planuje i prowadzi różne formy kontaktów i współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dotyczące spraw wychowawczych i nauczania dzieci.
- 15.4. Współdziałanie realizowane jest poprzez:
- 1) zebrania ogólne 1 x w roku;
  - 2) systematyczne informacje o zadaniach dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych realizowanych w przedszkolu poprzez tablice ogłoszeń i codzienne kontakty;
  - 3) organizowanie stałych konsultacji dla rodziców według ustalonego harmonogramu (1 x w miesiącu);
  - 4) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców (2 x w roku);
  - 5) organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawczo – dydaktyczne (nie rzadziej niż raz na kwartał lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli);
  - 6) uroczystości przedszkolne i rodzinne;
  - 7) zbieranie opinii o jakości pracy;
  - 8) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców.
- 15.5. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
- 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
- 15.6. Podejmowanie innych form współpracy uzależnione jest od potrzeb rodziców, nauczycieli i dyrektora.
- 15.7. Zakres współdziałania z rodzicami planowany jest na dany rok.

**15.8. Rodzice przekazują informacje dotyczącą wskazań lekarskich w opracowanej ankiecie, które wpisywane są do zeszytu metodycznego grupy.**

**15.9. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo do:**

- 1) Znajomości podstawy programowej zadań wynikających z programu pracy przedszkola i oddziałów;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) uzyskiwania porad oraz wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) uzyskiwania pomocy w rozpoznaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji;
- 5) wyboru rodzaju zajęć dodatkowych, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty proponowanej oraz zaproponowania innych zajęć. Ich realizacja regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi Przedszkola i zasadą zachowania umiaru, tak by nie obciążać nadmiernie dziecka;
- 6) aktywnego włączania się w życie przedszkola, współtworzenia i współdecydowania;
- 7) uzyskiwania informacji, które mogą pomóc w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 8) współuczestniczenia w edukacji prowadzonej przez Przedszkole dla rodziców: konsultacjach indywidualnych, zebraniach, spotkaniach, imprezach, itp.;
- 9) życzliwej atmosfery, zrozumienia, a przede wszystkim dyskrecji podczas kontaktów z nauczycielami i dyrektorem;
- 10) wnoszenia wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
- 11) zgłaszania swoich życzeń i uwag Dyrektorowi Przedszkola osobiście lub za pośrednictwem skrzynki znajdującej się w kąci dla rodziców;
- 12) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo, radę rodziców;
- 13) rodzice jako ustawowi przedstawiciele dziecka, mogą występować w jego imieniu do Dyrektora Przedszkola w obronie jego praw w przypadku jeśli takie zostały naruszone.

15.10. Rodzice mają prawo do wypisania dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po uprzednim pisemnym powiadomieniu dyrektora o rezygnacji.

15.11. **Obowiązkiem** rodziców jest:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) przekazanie przyprowadzonego dziecka do przedszkola osobie pełniącej dyżur w szatni;

- 3) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
- 4) terminowe wnoszenie opłat za organizowane w przedszkolu na wniosek rodziców zajęcia dodatkowe;
- 5) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 8) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 9) przestrzegania regulaminu przedszkola, umieszczonego w kąciku dla rodziców;
- 10) zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi na tablicach ogłoszeń i w kąciku dla rodziców;
- 11) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań;
- 12) troszczenie się o zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, jego harmonijny rozwój i przygotowanie go do życia w społeczeństwie;
- 13) przekazywanie niezbędnych informacji dotyczących wskazań lekarskich warunkujących zdrowie dziecka w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola.

15.12. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

15.13. Informacji o dziecku udzielają nauczyciele, a w sytuacjach szczególnych dyrektor przedszkola.

**15.14. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz odpowiada za jej, jakość:**

- 1) nauczycielki danego oddziału wspólnie na bieżąco w cyklu miesięcznym opracowują plan pracy wychowawczo – dydaktycznej który zawiera:
  - a) zadania programowe;
  - b) cele szczegółowe;
  - c) tematykę kompleksową realizowaną poprzez różnorodne formy i metody aktywizujące;
  - d) pracę indywidualną z dzieckiem;
  - e) współpracę z rodzicami.
- 2) nauczyciel sporządza zapis dziennej pracy w dzienniku dokumentując przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej w danym roku szkolnym
- 3) do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsce ich



urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

15.15. W celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne i dokumentuje je:

- 1) nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne wszystkich dzieci w oddziale, co najmniej trzy razy w roku rejestruje spostrzeżenia na arkuszach obserwacyjnych;
- 2) wyłania dzieci do pracy indywidualnej w celu skutecznego wspomagania ich rozwoju;
- 3) gromadzi dokumentację obserwacyjną, która zawiera:
  - a) arkusz obserwacyjny;
  - b) opinie uzyskane od specjalistów (wyłonione dzieci);
  - c) harmonogram pracy kompensacyjno – wyrównawczej (wybrane dzieci do pracy indywidualnej);
- 4) przedstawia radzie pedagogicznej i rodzicom osiągnięcia dziecka będące wynikiem tej pracy;
- 5) z początkiem roku poprzedzającego przez dziecko nauki w klasie I Szkoły Podstawowej nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

15.16. Nauczyciel prowadzi współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną (§ 2.11.)

15.17. Nauczyciel współpracujący ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, emocjonalnych i innych inicjuje różne formy pomocy wychowawczej:

- 1) w zależności od potrzeb kieruje za zgodą rodziców na diagnozowanie dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 2) tworzy indywidualne programy terapeutyczne, prowadzi zajęcia kompensacyjno – wyrównawcze i relaksujące;
- 3) współpracuje z rodzicami, prowadząc doradztwo psychologiczno – pedagogiczne.

§16.1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2, 2a

16.2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

- 2a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 16.3. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
- 3a. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
- 16.4. **Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci** w oparciu o zasadę powszechnej dostępności:
- 1) rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się w oparciu o złożone przez rodziców (opiekunów prawnych) karty zgłoszenia dziecka;
  - 2) rodzice zobowiązani są złożyć kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola w terminie określonym przez organ prowadzący i podanym do informacji przez dyrektora przedszkola poprzez tablicę informacyjną;
  - 3) o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor przedszkola (w szczególnych przypadkach w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców);
  - 4) jeżeli liczba zgłoszonych dzieci do przedszkola przekracza liczbę miejsc dyrektor powołuje komisję w skład, której wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, przedstawiciel rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 5) do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci sześciolatnie i pięcioletnie; dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci; matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy, albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów; a także dzieci z rodzin zastępczych;
  - 6) osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
  - 7) komisja w miarę możliwości przestrzega zasady pozostawiania w przedszkolu dzieci już uczęszczających i ich rodzeństwa;
  - 8) rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji komisji do ponownego rozpatrzenia na miejsca zwolnione w ciągu roku szkolnego;
  - 9) liczba dzieci przyjętych nie powinna być większa od liczby miejsc w przedszkolu i obowiązującej normy na oddział;
  - 10) decyzja komisji jest ostateczna, jeżeli jest zgodna ze statutem;

- 11) w przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci nie przekracza liczby miejsc, decyzję w sprawie przyjęć podejmuje sam dyrektor;
- 12) dyrektor może dokonywać przyjęć do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych wolnych miejsc.

#### 16.5. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego;
- 2) znajomości umów dotyczących pobytu w przedszkolu;
- 3) życzliwego podmiotowego traktowania ;
- 4) wychowywania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi;
- 5) indywidualnego, wielostronnego rozwoju;
- 6) pełnej akceptacji;
- 7) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 8) pomocy i ochrony przed grożącymi niebezpieczeństwami;
- 9) tożsamości i własności;
- 10) godności, szacunku i nietykalności osobistej;
- 11) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań, korzystania z dóbr kultury.

#### 16.6. Jednocześnie dziecko jest zobowiązane do:

- 1) Przestrzegania umów zawartych w oddziale dotyczących:
  - a) kontaktów z rówieśnikami;
  - b) korzystania z zabawek i uczestnictwa w zabawach;
  - c) kontaktów z dorosłymi;
  - d) zachowania w określonych sytuacjach i miejscach;
  - e) dbałości o higienę i zdrowie własne i innych.
- 2) **Ponadto ma obowiązek:**
  - a) poszanowania cudzej własności;
  - b) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
  - c) poszanowania dla indywidualności osób z otoczenia i odnoszenia się z szacunkiem do pracowników przedszkola;
  - d) przestrzegania wartości powszechnie uznawanych tj.: miłość, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno;
  - e) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek.
- 3) System nagród stosowany wobec wychowanka:
  - a) pochwała indywidualna dziecka
  - b) pochwała na forum grupy
  - c) pochwała w obecności rodziców dziecka
  - d) odznaka wzorowego przedszkolaka
  - e) otrzymanie przez dziecko dyplomu
  - f) nagroda rzeczowa.
- 4) System kar stosowanych wobec wychowanka

- a) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania dziecka
- b) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia
- c) wykonanie pracy na rzecz grupy – np. ułożenia zabawek, książeczek w kąciakach zainteresowań
- d) odsunięcie dziecka od zabawy – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat zachowania, postępowania
- e) rozmowa dziecka z dyrektorem
- f) rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.

16.7. Procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:

- 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola;
- 2) dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i odpowiedzieć rodzicowi w ciągu 7 dni;
- 3) w przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

16.8. W przypadku, gdy rodzice (opiekunowie) zalegają z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 1 miesiąca dyrektor przedszkola skreśla dziecko z listy wychowanków po uprzednim powiadomieniu rodzica ( opiekuna) na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności, a w przypadku dziecka 6 – letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego.

16.9. Skreślenie dziecka z listy Przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania należnej opłaty za przedszkole.

16.10. Dziecko może być również skreślone z listy przedszkola w przypadku:

- 1) nie zgłoszenie się dziecka przyjętego do przedszkola na nowy rok szkolny bez usprawiedliwienia po upływie 14 dni.

## ROZDZIAŁ VII

### Postanowienia końcowe.

- §17.1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
- 17.2. Zmiana statutu może być dokonana uchwałą Rady Pedagogicznej.
- 17.3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
- zapoznanie Rodziców ze statutem na zebraniu ogólnym,
  - udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
- 17.4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
- 17.5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 17.6. W sprawach nieregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
- 17.7. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
- 1) obsługę księgowo – finansową prowadzi Referat Finansowo – Księgowy Przedszkoli Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.
- §18.1. Niniejszy statut stanowi jednolity tekst opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr. 61, poz. 624) wraz ze zmianami wprowadzonymi rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002 r. zmieniającymi rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. Nr. 10, poz. 96).
- 18.2. Wprowadzone zmiany uchwalono na posiedzeniu **Rady Pedagogicznej w dniu 10.04.2013 r. uchwałą 3/2013**. Tekst jednolity obowiązuje z dniem uchwalenia zmian.
- 18.3. Statut przedszkola zakończono na rozdziale VII §18 ust. 3.

*Rada Pedagogiczna*

*Przewodniczący rady pedagogicznej*