

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 1/2020/2020
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 14
z dnia 4.09.2020 r.

STATUT PRZEDSZKOLA NR 14 W LUBLINIE

Spis treści

Rozdział I	
Postanowienia wstępne.....	2
Rozdział II	
Cele i zadania przedszkola.....	2
Rozdział III	
Organy przedszkola i ich kompetencje.....	9
Rozdział IV	
Organizacja przedszkola.....	13
Rozdział V	
Zasady odpłatności za przedszkole.....	17
Rozdział VI	
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola.....	18
Rozdział VII	
Prawa i obowiązki dzieci	24
Rozdział VIII	
Postanowienia końcowe.....	26

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

- 1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 14 w Lublinie.**
- 2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:**
Przedszkole Nr 14
20 -301 Lublin ul. Bronowicka 3
tel. 746-15-25
Regon 431030444
- 3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Lublin.**

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

- 1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.**
- 2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.**
- 3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje je poprzez:**
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyśpieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

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

§ 3

- 1. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do placówki, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN oraz zgodnie z wewnętrzną procedurą.**
- 2. W przedszkolu może być organizowana opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi w zależności od potrzeb środowiska oraz warunków placówki, po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i zgodnie z rozporządzeniem MEN.**
- 3. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.**
- 4. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.**

§ 4

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki.

- 1) Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), wyrażone w formie oświadczenia;
- 2) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne;
- 3) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.
- 4) W dniach, w których odbywają się zajęcia religii w danej grupie, realizacja podstawy programowej jest wydłużona o czas trwania tychże zajęć.

2. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie:

- a) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, oraz języka regionalnego;
 - b) nauki własnej historii i kultury;
 - c) zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.
- 1) Za mniejszości narodowe uznaje się następujące mniejszości:
 - a) białoruską
 - b) czeską
 - c) litewską
 - d) niemiecką
 - e) ormiańską
 - f) rosyjską
 - g) słowacką
 - h) ukraińską
 - i) żydowską
 - 2) Za mniejszości etniczne uznaje się następujące mniejszości:
 - a) karaimską
 - b) łemkowską
 - c) romską
 - d) tatarską
 - 3) Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu organizuje dyrektor przedszkola na pisemny wniosek złożony przez rodziców dziecka do dnia 20 września.
 - 4) Wniosek dotyczy całego okresu na który dziecko jest przyjmowane do przedszkola.
 - 5) Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych dzieci lub braku nauczyciela nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości lub języka regionalnego

organ prowadzący przedszkole, uwzględniając miejscowe warunki komunikacyjne organizuje zespoły międzyprzedszkolne.

- 6) Liczba dzieci w międzyprzedszkolnym zespole nauczania nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 16.
- 7) Nauka języka w przedszkolu może być organizowana:
 - a) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego
 - b) prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym
 - c) przez prowadzenie zajęć edukacyjnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.
- 8) Nauczanie języka mniejszości lub języka regionalnego w zespole międzyprzedszkolnym jest prowadzona w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo.
- 9) Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola.
- 10) W wykonywaniu zadań zawartych w ust.1 dyrektor współdziała z organem prowadzącym, z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym”.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę

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

1)Przedszkole zapewnia stałą opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- a) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
- b) właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenia otoczenia przedszkola,
- c) zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela; w czasie wyjść poza teren placówki zapewnienie opieki wg zasady: jedna osoba dorosła na dziesięcioro dzieci,
- d) sprawdzenie i usunięcie zagrożeń przed rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim,
- e) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy,
- f) zakaz realizowania spacerów i wycieczek podczas burzy, śnieżycy oraz gołoledzi,
- g) opracowanie w przedszkolu procedury udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- h) szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- i) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- j) umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu.

- 2) Budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) Teren przedszkola jest ogrodzony i posiada właściwe oświetlenie;
- 4) Urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości;
- 5) Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w przedszkolu regulaminem;
- 6) Wychowankowie mogą być ubezpieczani od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców lub we własnym zakresie;
- 7) W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków;
- 8) W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice obowiązani są natychmiast powiadomić dyrekcję przedszkola;
- 9) W przypadku chorób epidemiologicznych dyrektor zobowiązany jest powiadomić właściwą komórkę stacji sanitarno – epidemiologicznej. Po okresie choroby rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego zezwalającego na powrót dziecka do przedszkola;
- 10) Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia;
- 11) W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola;
- 12) W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców;
- 13) Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczając miejsce wypadku;
- 14) W każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego
 - b) dyrektora
 - c) organ prowadzący przedszkole
 - d) radę rodziców
- 15) Przedszkole w ramach posiadanych środków może udzielić pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z Radą Rodziców, bądź pomóc w otrzymaniu wsparcia z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków i pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na terenie Przedszkola nr 14 i wokół budynku, stosuje się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).

- 1) Zakres monitorowanego terenu obejmuje:
 - a) wejście główne do budynku przedszkola;
 - b) szatnię dla dzieci znajdującą się na parterze;
 - c) plac zabaw;
 - d) wyjście awaryjne z boku budynku przedszkola.

- 2) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni pracowników, sal zabaw dla dzieci,

korytarzy, sekretariatu, gabinetu dyrektora, rozdzielni posiłków, zmywalni i leżakowni.

- 3) Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
- 4) Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych tj. dyrektor przedszkola i pomoc administracyjna.
- 5) Nagrany obraz jest przechowywany przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, wyłącznie w celu wskazanym w § 1, z zastrzeżeniem art. 222 § 4 Kodeksu pracy. Po upływie wskazanego okresu nagrania obrazu automatycznie podlegają zniszczeniu.
- 6) W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring w zakresie aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług przy użyciu dedykowanych do tego celu narzędzi informatycznych.
- 7) Dostęp do danych pozyskanych w wyniku kontroli służbowej określonej w ust. 6 mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.
- 8) Monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz inne formy monitoringu określone w ust. 6 będą prowadzone z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
- 9) Teren i pomieszczenia objęte monitoringiem wizyjnym są oznaczone w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
- 10) Monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.
- 11) W przypadku serwisowania i naprawy systemu monitoringu przez zewnętrzny podmiot, który może mieć dostęp do danych zgromadzonych w systemie, niezbędne jest zawarcie przez administratora umowy powierzenia danych osobowych w tym zakresie.

§ 6

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- 1) Opiekę nad dzieckiem podczas przyprowadzania i odbierania go z przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione (stosownym oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego) zapewniając mu pełne bezpieczeństwo, upoważnienia weryfikowane są z dowodem osobistym;
- 2) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione.
- 3) Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela z grupy odpowiedzialność za nie ponosi rodzic (prawny opiekun) lub osoba przez niego upoważniona.
- 4) W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę ,próbując równocześnie nawiązać kontakt z rodzicami.
- 5) W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.
- 6) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodziców lub osób upoważnionych wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

§ 7

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,

3) współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

- a) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola;
- b) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli co najmniej 2 razy w roku szkolnym;
- c) zajęcia otwarte;
- d) wycieczki, uroczystości przedszkolne;
- e) konsultacje indywidualne;
- f) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola;
- g) ekspozycje prac dzieci;
- h) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

4) Rodzice mają prawo do:

- a) rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
- b) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
- c) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki;
- d) wnoszenia sugestii do planowania pracy przedszkola;
- e) wpływania na warunki żywieniowe dzieci (jadłospis);
- f) dostępu do dokumentacji dotyczącej postępów dziecka;
- g) uczestnictwa w różnych formach działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola (wycieczki, imprezy, uroczystości, zajęcia);
- h) składania skarg i wniosków w interesie dziecka.

5) Do obowiązków rodziców należy:

- a)** udzielanie nauczycielowi rzetelnych informacji dotyczących własnego dziecka (choroby, problemy wychowawcze);
- b)** interesowanie się postępami swojego dziecka;
- c)** dbałość o higienę własnego dziecka, (w tym o odpowiedni ubiór i obuwie);
- d)** wyposażenie dziecka w pomoce niezbędne do zajęć;
- e)** wspomaganie placówki przedszkolnej w działalności opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej;
- f)** usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (dotyczy dzieci spełniających roczny obowiązek przedszkolny) w terminie do 7 dni, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim;
- g)** terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z umową.
- h) w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego**

przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

2. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

3. Rodzice dziecka spełniającego roczne przygotowanie przedszkolne są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

- 1) Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 2) Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 8

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

1. Poszczególne organy działają w oparciu o regulaminy ich działalności i mają możliwość swobodnego działania oraz podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie, np. protokołu.

§ 9

1. Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Do jego zadań należy:

- 1) kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 2) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki

i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

3) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

4) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

5) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;

6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci;

7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

9) dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów jeżeli przerwa w działalności placówki trwa co najmniej 2 tygodnie (z ustaleń kontroli sporządza się protokół a kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu);

10) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

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

12) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;

13) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;

14) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;

15) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

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

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

18) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,

19) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

20) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;

21) organizacja procesu rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel tego przedszkola upoważniony przez organ prowadzący.

§ 10

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie ustalania sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola. (nie później niż do 31 sierpnia danego roku)

5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

6. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.

8. Rada pedagogiczna uchwała, zestaw programów wychowania przedszkolnego do poszczególnych oddziałów.

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

10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów

w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

- 1) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów prowadzonej w formie wydruku komputerowego.
- 2) Protokół powinien być przedstawiony radzie pedagogicznej do zatwierdzenia w terminie 14 dni.

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

13. Rada Pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola może podejmować decyzje związane z jej kompetencjami za pomocą poczty elektronicznej (e-mail, telekonferencji) lub innych środków łączności (np. telefon).

14. Wszystkie decyzje w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola muszą być utrwalone w formie protokołu lub adnotacji, a następnie podpisane przez członków Rady Pedagogicznej po powrocie do pracy.

§ 11

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 14 jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

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

3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców. Jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

5. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalenie własnego regulaminu
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

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

- 8. Rada Rodziców może uczestniczyć w planowaniu pracy przedszkola oraz w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola;**
- 9. Rada Rodziców opiniuje ważne sprawy przedszkola, w tym:**
 - 1) pracę nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego, w celu dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 2) projekty eksperymentów;
- 10. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.**
- 11. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.**

§ 12

- 1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.**
- 2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:**
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
- 3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.**
- 4. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:**
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron
 - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
 - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej i wydania w ciągu 14 dni decyzji rozwiązującej konflikt oraz powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13

- 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący**

Przedszkole jest czynne w godzinach od 6 do 17 .

 - 1) Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
 - 2) W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów

zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy w placówce.

- 2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 125.**
- 3. W przedszkolu może funkcjonować 5 oddziałów 11 godzinnych - realizujących treści programowe wykraczające poza podstawę programową.**
 - 1) Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie;
 - 2) Podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 8 do 13.
 - 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację podstawy programowej w godzinach innych niż powyżej ale nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
- 4. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 5 sal zajęć, wyposażone w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.**
- 5. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.**

§ 14

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.**
- 2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.**
- 3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.**
- 4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci z tego oddziału.**

§ 15

- 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;**
 - 1) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.**
- 3. W przedszkolu na wniosek rodziców można zorganizować zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;**
 - 1) Zajęcia dodatkowe mogą obejmować:

- a) Religię;
- b) Zajęcia umuzykalniające przy akompaniamencie;
- c) Tańce (towarzyski, ludowy);
- d) i inne.

4. W przypadku, gdy w godzinach, w których realizowana jest podstawa programowa odbywają się zajęcia dodatkowe, przedłuża się realizację podstawy programowej o czas trwania tychże zajęć.

5. Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz dodatkowych , w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15-30 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

6. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane.

- 1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym;
- 2) Do dziennika zajęć przedszkola lub dziennika elektronicznego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adres zamieszkania, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów), adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność dzieci na zajęciach, godziny przyprawiania i odbierania dziecka. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
- 3) Logopeda zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci objętych pomocą.

7. W czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w stosunku do wychowanków można prowadzić działalność określaną jako kształcenie na odległość z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, elektronicznej poczty służbowej, strony internetowej przedszkola itp. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami tak jak przed ograniczeniem funkcjonowania przedszkola.

8. W czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauczyciele do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci również telefonicznie z zachowaniem poufności. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych. Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.

- 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.**
2. Sposób opracowania oraz terminy zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
 - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 i 2203), w podziale na stopnie awansu zawodowego;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę oddziałów;
 - 7) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 8) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 9) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 17

- 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).**
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, różnorodnych form pracy i odpoczynku.
3. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym:
 - 1) godziny pracy poszczególnych oddziałów,

- 2) godziny posiłków,
- 3) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 4) czas przeznaczony na zajęcia dodatkowe.

§ 18

- 1. W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.**

§ 19

- 1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.**
- 2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.**

ROZDZIAŁ V

ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 20

- 1. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego Przedszkola nr 14 ustala Rada Miasta Lublin.**
2. Opłata za 1 godzinę wychowania przedszkolnego dla dzieci od 2,5 do 5 roku życia w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie wynosi 1 zł.
3. Wysokość opłaty o której mowa w ust. 2 oblicza dyrektor przedszkola w oparciu o liczbę godzin pobytu dziecka w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki.
 - 1) dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 2) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice;
 - 3) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za miniony miesiąc.
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca, na wskazany rachunek bankowy.
6. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kuratora oświaty, może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

5. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:

- 1) intendent,
- 2) pomoc administracyjna
- 3) pomoc nauczyciela,
- 4) starszy woźny,
- 5) szef kuchni,
- 6) pomoc kuchenna,
- 7) robotnik gospodarczy

6. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy niewymienione w ust., 5 jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.

7. Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych dla dobra dziecka.

8. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) dbałość o mienie przedszkola;
- 3) zgodna współpraca z innymi pracownikami i dbanie o dobrą atmosferę w pracy;
- 4) przestrzeganie czasu pracy, przepisów bhp i dyscypliny pracy;
- 5) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki;
- 6) przechowywania przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci;
- 7) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty

w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

Wszyscy pracownicy przedszkola, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 22

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 23

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, imprez, oraz właściwej opieki;
- 2) sprawdzanie przez opiekuna wycieczki stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 3) przebywanie z dziećmi w trakcie ich pobytu w przedszkolu;
- 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
- 5) zapewnienie higienicznych warunków pracy, zabawy i nauki;

§ 24

1. Nauczyciele współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. Zobowiązani są do:

- 1) zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego w danym oddziale i do współpracy w jego realizacji.;
- 2) przekazywania systematycznie informacji o postępach w rozwoju ich dziecka, jego zainteresowaniach, potrzebach oraz o jego zachowaniu;
- 3) pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień i zainteresowań dzieci;
- 4) ustalania z rodzicami form pomocy pedagogicznej;
- 5) uwzględniania pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dzieckiem;
- 6) zapoznania rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączania ich do kształtowania u dziecka określonych tam postaw i umiejętności;
- 7) informowania rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci , a także włączania ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.
- 8) udostępniania rodzicom wytworów działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy itp.);
- 9) przekazania rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;

§ 25

1. Nauczyciele planują i prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz odpowiadają za jej jakość, m.in.:

- 1) opracowują miesięczne plany pracy uwzględniając treści programu wychowania przedszkolnego przyjętego do realizacji w danym oddziale;
- 2) dążą do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej, i umysłowej;
- 3) tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci ,ich zdolności i zainteresowania;
- 4) wspierają rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
- 5) stosują zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
- 6) stosują nowoczesne , aktywizujące metody pracy;
- 7) realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;

§ 26

1. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.

2. Nauczyciele opracowują plany pracy indywidualnej z dzieckiem zdolnym i wymagającym wsparcia.

3. Przeprowadzają obserwację i diagnozę gotowości szkolnej dzieci 6 letnich oraz rozpoczynających naukę w szkole.

- 4. Opracowują indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole.**
- 5. Udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

§ 27

- 1. Współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, poprzez następujące formy:**
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno - kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli.

§ 28

1. Zadaniem nauczycieli jest:

- 1) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 2) aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 3) czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 4) planowanie własnego rozwoju zawodowego;
- 5) dbałość o warsztat pracy;
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wymiana doświadczeń z innymi nauczycielami;
- 8) udział w pracach zespołów do spraw ewaluacji wewnętrznej.

2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej udzielanej przez:

- 1) Dyrektora przedszkola;
- 2) Radę Pedagogiczną;
- 3) Wspecjalizowane w tym zakresie placówki i instytucje oświatowo – naukowe.

§ 29

- 1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.**
- 2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzone są nauczycielom kary porządkowe, zgodne z Kodeksem pracy.**
- 3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:**

- 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
- 4. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.**
- 5. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy-Karta Nauczyciela podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt. 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.**
- 6. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.**

§ 30

- 1. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją i potrzebami placówki.**
- 2. Do zadań intendenta należy:**
 - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (zgłaszanie ew. remontów i konserwacji);
 - 3) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
 - 4) nadzorowanie posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi według obowiązujących przepisów;
 - 5) sporządzanie jadłospisów;
 - 6) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz higienicznego utrzymania pomieszczeń magazynowych;
- 3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:**
 - 1) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
 - 1) pomaganie nauczycielce w zajęciach, spacerach i w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych;
 - 2) utrzymywanie czystości w kącikach zabawek i zainteresowań oraz w przydzielonych pomieszczeniach;
- 4. Do zadań starszego woźnego należy:**
 - 1) dbanie o czystość przydzielonych pomieszczeń, ekonomicznie gospodarowanie środkami chemicznymi;
 - 1) dbanie o powierzony sprzęt;

- 2) przestrzeganie przepisów bhp;
- 3) spełnianie punktualnie, zgodnie z ramowym rozkładem dnia czynności obsługowych wobec dzieci;
- 4) pomaganie nauczycielce w zajęciach i spacerach z dziećmi oraz w innych dodatkowych czynnościach;
- 5) uczestniczenie przy zabiegach higienicznych i samoobsługowych dzieci;
- 6) mycie naczyń po posiłkach;
- 7) zastępowanie nieobecnej woźnej;
- 8) pomaganie w przygotowaniu posiłków w razie potrzeby;

5. Do zadań szefa kuchni należy:

- 1) przyrządzanie zdrowych posiłków w higienicznych warunkach;
- 1) planowanie produktów niezbędnych do przygotowania posiłków i złożenie zamówienia u starszego referenta (co najmniej na 2 dni przed ich odbiorem);
- 2) odbieranie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
- 3) dbanie o racjonalne zużycie przyjmowanych produktów;
- 4) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 5) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 6) branie udziału w ustalaniu jadłospisu;

6. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętów i naczyń;
- 2) załatwianie zleconych czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów;
- 3) mycie naczyń i sprzętów po posiłkach;

7. Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) pomoc intendentowi w dokonywaniu zakupów;
- 2) strzec mienia przedszkola;
- 3) dbanie o stan urządzeń technicznych;
- 4) wykonywanie bieżących napraw urządzeń technicznych i sprzętu niewymagających specjalistycznych uprawnień;
- 5) pomoc w utrzymaniu czystości i porządku w piwnicach i na terenie przedszkola.
- 6) dbanie o stan ogrodu przedszkolnego;
- 7) zmiatanie terenu w obrębie przedszkola i grabienie liści;
- 8) w okresie zimy odśnieżanie terenu przed przedszkolem i posypywanie piaskiem;
- 9) wykonywanie prac hydraulicznych, stolarsko – mechanicznych, remontowo – budowlanych;
- 10) naprawy zabawek, sprzętu i urządzeń;
- 11) dokonywanie przeglądu przedszkola i ogródka przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa dzieci i natychmiastowe usuwanie ewentualnych zagrożeń;
- 12) dokonywanie zakupów narzędzi i przyborów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych;
- 13) zabezpieczanie miejsca awarii przed możliwością dostępu dzieci i dorosłych
- 14) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

8. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji;
- 3) obsługa telefonu;
- 4) przygotowywanie pism i druków;
- 5) przygotowywanie odpisów nieobecności dzieci;
- 6) prowadzenie i uaktualnianie ewidencji dzieci;

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

12. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 31

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

- 1) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
- 2) Dzieci 3 - 5 letnie mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego, w którym kończy 3 lata.
- 3) W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci 6 letnie.
- 4) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

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

4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Dziecko ma prawo do:

- 1) akceptacji takim jakim jest;
- 2) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;

- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 6) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;
- 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
- 8) wypoczynku jeśli jest zmęczone;
- 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.

6. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalany z dziećmi w grupach w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:

- 1) przestrzegać ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie;
- 2) szanować godność swoją i innych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
- 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

7. W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:

- 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola;
- 2) dyrektor przedszkola ma obowiązek w ciągu 14 dni zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom;

8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 32

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

- 1) brak opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 1 miesiąca;
- 2) nieusprawiedliwiona i niezgłoszona przez rodziców w ciągu 1 miesiąca nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 3) dziecko 6 - letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne można skreślić z listy wychowanków po uprzednim zapewnieniu mu możliwości spełnienia obowiązku szkolnego w innej placówce przedszkolnej 5-cio godzinnej lub w oddziale 5-cio godzinnym przy szkole podstawowej.

2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

- 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.**
- 2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.**
- 3. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno – Administracyjne Oświaty w Lublinie**
- 4. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.**
- 5. Statut dostępny jest w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola.**

Niniejszy statut stanowi tekst jednolity, zgodnie z UCHWAŁĄ NR 1/2020/2021 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 14 w Lublinie z dnia 4.09.2020 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

