

**Przedszkole nr 18
20-024 Lublin
ul. Lipowa 12A**

**STATUT
Przedszkola nr 18
w Lublinie**

**Ujednolicony tekst Statutu został wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2023 dyrektora
Przedszkola nr 18 w Lublinie z dnia 8 lutego 2023 roku**

Lublin 2023

SPIS TREŚCI	str. 2
Podstawa prawna statutu	3
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział 3 Opieka nad dziećmi	6
Rozdział 4 Współpraca z rodzicami	9
Rozdział 5 Organy przedszkola	10
Rozdział 6 Organizacja przedszkola i ich szczegółowe kompetencje	15
Rozdział 7 Pracownicy przedszkola	24
Rozdział 8 Wychowankowie przedszkola	30
Rozdział 9 Postanowienia końcowe	32

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).*
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2022 poz. 2230).*
4. *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).*
7. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280).*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020, poz. 983 ze zm.).*
9. *Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 ze zm.).*
10. *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 poz. 1762 ze zm.).*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 poz. 1309)*
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198).*
13. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.).*
14. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635)*
15. *Ustawa z dnia 27.10.2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2082)*
16. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).*
17. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903).*

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.1 Przedszkole nr 18 jest jednostką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez organ samorządu terytorialnego - Gminę Miasta Lublin.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Lipowej 12 A.

§2.1. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – jednostka, oznacza to Przedszkole nr 18 w Lublinie.

2. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia - organ prowadzący należy przez to rozumieć - Gminę Miasta Lublin.

3. Organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej może nadać imię przedszkolu.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§3.1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§4 Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka, sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
- 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami;
- 14) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 15) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli i innych pracowników przedszkola w celu podnoszenia jakości pracy;
- 16) ochrona danych osobowych dzieci, rodziców oraz osób upoważnionych do odbioru dzieci.

§5.1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, pedagogzy specjaliści, psychologzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani „specjalistami”.

§6.1. Istnieje możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w przedszkolu organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi, w przedszkolu najbliższym miejscu zamieszkania ucznia niepełnosprawnego.

3. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zależy od potrzeb środowiska i warunków placówki:

- 1) Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi po przedłożeniu przez rodziców/opiekunów orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

- 2) Nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem.
- 3) Dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§7.1. 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 pisemnego oświadczenia. Oświadczenie powinno być ponawiane w kolejnym roku szkolnym,
 - 2) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych zatwierdzonych przez władze kościelne.
 - 3) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.
 - 4) Przedszkole ma obowiązek zorganizowania zajęć religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci danego oddziału.
2. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu organizuje dyrektor na pisemny wniosek złożony przez rodziców dziecka do 20 września. Wniosek dotyczy całego okresu, na który dziecko jest przyjmowane do przedszkola.
3. Warunki organizowania nauki języka mniejszości lub języka regionalnego określają odrębne przepisy.
4. Osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w publicznym przedszkolu na warunkach obywateli polskich.

§8.1. 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 oraz możliwości placówki,
 - 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 3) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
 - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu
 - 5) uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych,
 - 6) ustalanie pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania pracy metod aktywizujących wychowanków,
 - 7) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.
2. Nauczyciele mogą podejmować prace o charakterze innowacyjnym i nowatorskim, w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno - wychowawczego. Realizowanie w. w. działań określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 3

Opieka nad dziećmi

§9. Opieka nad dzieckiem sprawowana jest w następujący sposób:

- 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 dziecka z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania,
 - b) właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenia otoczenia przedszkola,
 - c) dokonywanie przez dyrektora, co najmniej raz w roku, kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określanie kierunków ich poprawy; (kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu).
 - d) zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela; liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki, ustala nauczyciel organizujący wyjście, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci powierzonych przedszkolu, a także specyfikę zajęć, wycieczek, imprez oraz warunków w jakich się będą one odbywać,
 - e) każdorazowe sprawdzanie przez nauczyciela stanu bezpieczeństwa sali zajęć i urządzeń znajdujących się na placu zabaw, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia nie rozpoczynanie zajęć lub ich przerwanie, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora lub wicedyrektora,
 - f) umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu,
 - g) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - h) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
 - i) szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - j) zapewnienie jednego opiekuna dla grupy do 15 dzieci przy wyjściu /wyjeździe/ z dziećmi w obrębie miejscowości i poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola,
 - k) przy wyjeździe dzieci na wycieczkę w obrębie miasta, a także poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola, wymagana jest pisemna zgoda rodziców składana w formie oświadczenia na początku każdego roku szkolnego, bądź każdorazowo u nauczycielek grup ,
 - l) kierownik wycieczki obowiązany jest zabezpieczyć: apteczkę pierwszej pomocy z niezbędnym wyposażeniem, sporządzić kartę wycieczki wraz z listą uczestników i przedłożyć dyrektorowi przedszkola,
 - m) opiekunowie uczestników wycieczki obowiązani są sprawdzić stan liczbowy jej uczestników każdorazowo przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - n) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek, wyjść poza budynek przedszkola podczas deszczu, burzy, wichury, śnieżycy i gołoledzi.
 - o) pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Obowiązany jest również zabezpieczyć miejsce wypadku.
 - p) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 - organ prowadzący szkołę lub placówkę,
 - dyrektora,

- pracownika służby bhp.

- 3) wychowankowie za zgodą i na życzenie rodziców (zasada dobrowolności) ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków w towarzystwie ubezpieczeniowym. O objęciu dziecka ubezpieczeniem decydują rodzice (prawni opiekunowie), rodzice nie mają obowiązku ubezpieczenia dziecka.
- 4) przedszkole w ramach posiadanych środków może udzielić pomocy materialnej dzieciom w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z Radą Rodziców, bądź pomoc w otrzymaniu wsparcia z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

§10.1 Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:00 - 8:30; chęć przyprowadzenia dziecka w godzinach późniejszych zgłaszają rodzice telefonicznie pracownikowi przedszkola.

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.

3. Nauczycielka przejmuje opiekę nad dzieckiem z chwilą wprowadzenia dziecka do sali przez rodziców/prawnych opiekunów. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych w szatni lub na parkingu.

4. Nauczycielka ponosi odpowiedzialność za dziecko do chwili przekazania dziecka bezpośrednio rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom przez nich upoważnionych.

5. Dzieci z przedszkola mogą odbierać osoby upoważnione na piśmie przez rodziców /prawnych opiekunów zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoby niepełnoletnie mogą odebrać dziecko tylko z upoważnieniem potwierdzonym notarialnie.

6. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione w formie pisemnej.

7. Nauczycielka nie może wydać dziecka osobom nieupoważnionym na piśmie, na telefoniczną prośbę rodzica.

8. Osoba upoważniona przez rodziców/prawnych opiekunów do odbioru dziecka z przedszkola w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość i na żądanie nauczycielki okazać go.

9. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy osoba wzbudza obawy, iż nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola.

10. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem /prawnym opiekunem lub osobą upoważnioną do odbioru.

11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie oraz podejmuje próby poinformowania innych członków rodziny, jeśli dysponuje ich telefonami.

12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej ½ godziny (do 17:30)

13. Po upływie ½ godziny od czasu zamknięcia przedszkola nauczycielka powiadamia telefonicznie komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub innymi członkami rodziny, albo fakcie nieodebrania dziecka z przedszkola mimo telefonicznego zawiadomienia rodziców/prawnych opiekunów lub innych członków rodziny.

14. Nauczycielka nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu, ani też zabierać dziecka do własnego domu.

15. Prośba jednego z rodziców/prawnych opiekunów dotycząca nieodbierania dziecka z przedszkola może być uwzględniona przez dyrektora i nauczycielki tylko w

przypadku, gdy w/w rodzic/prawny opiekun przedstawi dokumenty wydane przez sąd pozwalające stwierdzić ograniczenie, odebranie władz rodzicielskiej lub postanowienie wyznaczające kontakty z dzieckiem.

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

Rozdział 4

Współpraca z rodzicami

§11.1. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,
- 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli nie rzadziej niż 1 raz w semestrze,
- 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu,
- 4) konsultacje indywidualne, nie rzadziej niż raz w miesiącu;
- 5) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń, wynikające z bieżących potrzeb;
- 6) ekspozycje prac dzieci nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie,
- 7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb,
- 8) zamieszczanie na stronie internetowej przedszkola tekstów wierszy i piosenek oraz innych informacji dotyczących funkcjonowania grupy, którą nauczyciel prowadzi nie rzadziej niż raz w miesiącu
- 9) kącik informacyjny dla rodziców nie rzadziej niż raz w miesiącu
- 10) podziękowania dla rodziców świadczących różnorodne formy pomocy wynikające z bieżących potrzeb,

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno – wychowawczo-opiekuńczych,
- 2) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio wspierać,
- 4) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki,
- 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola
- 7) wyrażania opinii na temat zestawów programów realizowanych przez przedszkole oraz zestawów podręczników wspomagających ich realizację, a także nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje i eksperymenty pedagogiczne),
- 8) wnioskowania do dyrektora o zorganizowanie na terenie przedszkola zajęć dodatkowych
- 9) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców,
- 10) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- 11) udziału w organizowanych wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkola, zajęć otwartych, zgodnie z obowiązującym kalendarzem,
- 12) zgłaszania propozycji i czynnego uczestnictwa w sprawach dotyczących zagospodarowania wnętrza i otoczenia przedszkola,
- 13) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia,
- 14) do stosowania przez przedszkole diet zgodnych z zaleceniami udokumentowanymi przez lekarza;
- 15) do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania,

plci oraz pozycji społecznej czy materialnej.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) powiadamiania przedszkola o dłuższej nieobecności dziecka, a w przypadku dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne usprawiedliwienia każdej jego nieobecności; niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym;
- 2) uczestnictwa w zebraniach, współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań,
- 3) złożenia oświadczenia uprawniającego do odbioru dziecka z przedszkola przez osoby zapewniające bezpieczeństwo,
- 4) odbierania dziecka z przedszkola, osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie, do godziny 17.00,
- 5) zaznaczania godziny przyprowadzania i odbierania dziecka przy użyciu tabletu zamieszczonego w placówce lub poprzez aplikację telefoniczną;
- 6) oddania dziecka przyprowadzonego do przedszkola pod opiekę nauczycielce
- 7) niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola po otrzymaniu informacji o pogorszeniu się jego stanu zdrowia,
- 8) rodzice mogą zgłaszać nieobecność dziecka w przedszkolu poprzez dziennik elektroniczny,
- 9) terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 10) przyprowadzać dziecko zdrowe i czyste (dbać o higienę własnego dziecka oraz odpowiedni ubiór i obuwie)
- 11) informować nauczyciela o niedyspozycjach dziecka, niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o stwierdzonym zatruciu pokarmowym i chorobie zakaźnej oraz dostarczenia do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, lub zatruciu pokarmowym, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu,
- 12) stosować się do ustaleń organizacyjnych przedszkola,
- 13) bezzwłocznie powiadomić dyrektora i nauczyciela oddziału o każdorazowych zmianach: adresu zamieszkania, zameldowania, telefonu kontaktowego itp.
- 14) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji dziecka mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (lęki, obawy, emocje, samopoczucie),
- 15) wspierania nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

4. Konsekwencją nie wywiązywania się z realizacji obowiązków wobec dziecka jest:

- 1) rozmowa z dyrektorem przedszkola w obecności nauczyciela lub bez,
- 2) rozmowa z psychologiem w obecności dyrektora przedszkola,
- 3) poinformowanie rodziców/opiekunów o zgłoszeniu do sądu rodzinnego w związku z zagrożeniem dobra dziecka określonego w konstytucji,
- 4) rozmowa z nauczycielem.

Rozdział 5

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§12. 1. Organami przedszkola są:

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

2. Rada rodziców i rada pedagogiczna działają w oparciu o regulaminy ich działalności. Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.

3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:

- 1) kierowanie działalnością przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz:
 - a) zapewnienie dzieciom oraz pracownikom w czasie ich pobytu w placówce bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zajęć, zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - b) zapoznanie pracowników przedszkola z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów wśród pracowników,
 - c) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności przedszkola,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego - wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
 - a) opracowanie na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego , który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy,
 - b) przedstawienie radzie pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, nie rzadziej niż dwa razy w roku,
 - c) opracowanie planu z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w placówce w poprzednim roku szkolnym
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podejmowanych w ramach ich kompetencji,
- 5) ustalanie oceny pracy zawodowej zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą,
- 7) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami; w przypadku, gdy w przedszkolu nie działają związki zawodowe ich rolę przejmują wytypowani przez ogół pracowników przedstawiciele załogi,
- 8) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) stwarzanie warunków do działania w placówce wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej placówki
- 12) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 13) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie specjalnego dziecka;
- 14) współpracowanie z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
- 15) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

16) dokonywanie kontroli raz w roku w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określanie kierunków ich poprawy.

4. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności odpowiada za:

1) organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;

2) modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;

3) czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;

4) zapewnienie, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji;

5) informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęć.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach: zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników placówki,

1) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom,

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

6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nie utworzenia stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola, a powołany do pełnienia zastępstwa przez organ prowadzący.

7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.

§13.1. 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 dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o miejscu, terminie i porządku zebrania.

5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego placówkę, z inicjatywy przewodniczącego, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
 7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 8. Przedstawiciele rady pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
 9. 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.
 10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian .
 11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
 12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 14. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym semestrze w związku z podsumowaniem wyników pracy wychowawczo- dydaktycznej,
 - 3) wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i działalności przedszkola, w miarę bieżących potrzeb.
 15. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 16. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli, innych pracowników przedszkola oraz placówki, albo objętych tajemnicą służbową lub państwową.
 17. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
18. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

§14.1. W przedszkolu może działać rada rodziców reprezentująca ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 18 w Lublinie. Jest ona społecznym, samorządnym reprezentantem rodziców wychowanków we wszystkich sprawach przedszkola, współpracującym z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada rodziców spośród swoich członków wybiera przewodniczącego oraz jej prezydium - przewodniczącego, skarbnika, sekretarza i komisję rewizyjną.

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

5. 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.

6. Na wniosek rady rodziców dyrektor upoważniony jest przy współpracy fundacji lub stowarzyszeń do organizowania odpłatnych zajęć dodatkowych dla dzieci po realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego

7. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w placówce przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

§15.1. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.

2. Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w zeszycie zarządzeń oraz na posiedzeniach rady pedagogicznej .

3. Rada pedagogiczna i rada rodziców przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski w trakcie swoich posiedzeń.

4. Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu:

- 1) stałą formą współdziałania z radą rodziców są zebrania organizowane na prośbę dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców, np. wg potrzeb,
- 2) łącznikiem poszczególnych organów jest nauczyciel wybrany przez radę pedagogiczną.

§16.1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) Spory powstałe między radą rodziców a radą pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka.
- 2) W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
 - a) zbadania przyczyny konfliktu,

- b) wydania w ciągu 14 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.
- 3) Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Poszczególne organy działają w oparciu o własne regulaminy opracowane zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i mają za zadanie współdziałanie ze sobą.

Rozdział 6

Organizacja przedszkola

- §17.1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi: 100
2. W przedszkolu funkcjonują 4 oddziały. Trzy oddziały prowadzone metodą M. Montessori.
3. Za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu może być utworzony oddział 5 godzinny dla dzieci odbywających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego realizujący podstawę programową wychowania przedszkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 4 sale zajęć w budynku przy ul. Lipowej 12 A , wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne do realizacji wychowania przedszkolnego oraz metody M. Montessori.
5. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.
6. W budynku znajdują się również pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
7. Przedszkole posiada system monitoringu wizyjnego, który ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i pracowników oraz ochrony mienia placówki.
8. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać – 25.
10. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym (jeżeli został utworzony) powinna wynosić nie więcej niż 20 dzieci, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych. Organizację oddziałów integracyjnych określają odrębne przepisy.
11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczące dzieci nie są pobierane od rodziców żadne opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
12. Praca wychowawczo-dydaktyczna, innowacyjna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego realizowaną w placówce nie mniej niż 5 godzin dziennie w godzinach: 8.00 – 13.00 oraz dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy 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
13. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
14. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, zajęć rewalidacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zajęć rozwijających uzdolnienia ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

15. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału e-dziennik zajęć przedszkola.

§18.1. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów przewlekłej infekcji oraz nasilonych objawów chorobowych.

2. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.

3. Nauczyciele przekazują rodzicom informacje o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.

4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.

5. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z jednostki, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.

6. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.

7. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych

z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.

8. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków, z zastrzeżeniem przypadku gdy rodzice zwrócili się z pisemną prośbą o podanie ewentualnych leków w sytuacji choroby przewlekłej.

§19.1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,

2) wystąpiły na terenie przedszkola zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.

3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności oddziału lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w przedszkolu organizowane są zajęcia dla dzieci z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) e-dziennika;
- 2) materiałów dostępnych na stronie internetowej przedszkola;
- 3) środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem (e-mail, czat);
- 4) narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. MICROSOFT Teams, SKYPE, ZOOM, WHATSAPP;

9. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji dzieciom.

10. Wychowawca pozostaje w kontakcie z dziećmi i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku przedszkolnego, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line.

11. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.

12. Rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

- 1) e-dziennik;
- 2) kontakt mailowy;
- 3) rozmowę telefoniczną.

13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do nauczyciela.

14. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania dzieciom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

15. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela, dziecka i rodzica.

16. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych dzieciom do zdalnej nauki.

17. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora przedszkola, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§20.1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowywany przez dyrektora do 21 kwietnia. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący przedszkole po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do 29 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład

zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, terapeutycznych.

4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (opiekunów).

5. 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.

6. 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 zabawy swobodne dzieci wg ich zainteresowań,
- 5) czas przeznaczony na pomoc psychologiczno-pedagogiczną

Ramowy rozkład dnia

06.00 – 08.00 Schodzenie się dzieci, swobodna aktywność w kąciakach zainteresowań zgodnie z potrzebami dzieci, zabawy indywidualne i grupowe dowolne wg zainteresowań, indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka, czynności opiekuńcze, indywidualne rozmowy z dziećmi.

08.00 – 08.30 Poranne ćwiczenia i zabawy ruchowe organizowane przez nauczycieli z uwzględnieniem pomysłów dzieci: zabawy ruchowe z dominantą elementu ruchu, zabawy muzyczno-taneczne, integracyjno-ruchowe, ruch przy muzyce.

08.30 – 08.40 Przygotowanie do śniadania, czynności higieniczno – porządkowe, pełnienie dyżurów.

08.40 – 09.00 Śniadanie.

09.00 – 10.00 Zintegrowana działalność edukacyjna zgodna z podstawą programową, sytuacje edukacyjne realizowane przez: zabawy badawcze, dydaktyczne, twórcze formy sceniczne, opowiadania, zabawy matematyczne, techniki plastyczne, zabawy taneczne, zagadki, gry stymulujące i sytuacyjne, zabawy tematyczne itp.

10.00 – 10.30 Swobodne zabawy dzieci – samodzielne i zespołowe w kąciakach zainteresowań: konstrukcyjne, manipulacyjne, rozwijające mowę, ćwiczące koncentrację uwagi, rozwijające logiczne myślenie, kształtujące umiejętność współdziałania, rozwijające kompetencje komunikacyjne. Wspieranie działań twórczych poprzez kontakt ze sztuką, muzyką, literaturą. Rozmowy indywidualne z dziećmi.

10.30 – 11.45 Pobyt na dworze: spacer, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, obserwacje przyrodnicze, prace ogrodnicze, tworzenie okazji do obserwowania, eksperymentowania, odkrywania, podejmowania zabaw badawczych, zabawy ruchowe i gry sprawnościowe w sali gimnastycznej, gry i zabawy o charakterze stymulacyjno - wyrównawczym, praca indywidualna, zabawy konstrukcyjne, animacyjne.

11.45 – 12.00 Czynności higieniczno – porządkowe. Przygotowanie do obiadu.

12.00 – 12.30 Obiad.

12.30 – 13.15 Bajkoterapia, ćwiczenia relaksacyjne, odpoczynek.

13.15 – 13.50 Spacer, zabawy ruchowe dowolne w ogrodzie przedszkolnym lub sali gimnastycznej. Ćwiczenia utrwalające wiadomości z zajęć edukacyjnych, wspieranie rozwoju dzieci poprzez: zabawy dydaktyczne, ćwiczenia mowy, artykulacyjne i oddechowe. Stwarzanie sytuacji do zabaw tematycznych, konstrukcyjnych,

rozwijających percepcję wzrokową, słuchową, praca wyrównawcza, praca indywidualna.

13.50 – 14.00 Przygotowanie do podwieczorku: czynności porządkowe, samoobsługowe, higieniczne.

14.00 – 14.15 Podwieczorek.

14.15 – 17.00 Zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne i inne, praca indywidualna /wyrównawcza i z dzieckiem zdolnym/, prace porządkowe w sali, rozchodzenie się dzieci, kontakty indywidualne z rodzicami.

Ramowy rozkład dnia w grupach Montessori

06.00 – 08.00 Powitanie dzieci. Swobodna aktywność ruchowa w kąciakach zainteresowań, rozmowy indywidualne z dziećmi,, praca indywidualna z materiałem montessoriańskim, praca stymulująca rozwój dzieci.

08:00 – 08:30 Poranne ćwiczenia i zabawy ruchowe, zabawy integracyjne, ruch przy muzyce.

08:30 – 8:40 Przygotowanie do śniadania: czynności higieniczno – porządkowe, pełnienie dyżurów, czynności samoobsługowe.

08:40 – 09.00 Śniadanie.

9:00 – 10.00 Zajęcia edukacyjno – wychowawcze z całą grupą dzieci i indywidualne w oparciu o podstawę programową, realizowane systemem edukacyjno – wychowawczym Marii Montessori z wykorzystaniem specyficznego materiału rozwojowego, lekcje ciszy. Wspieranie indywidualnych działań dzieci z uwzględnieniem ich specyficznych potrzeb rozwojowych.

10:00 – 10:30 Swobodne zabawy dzieci- samodzielne i zespołowe w kąciakach zainteresowań.

10:30 – 11:45 Pobyt na dworze: w ogrodzie przedszkolnym, spacer, wycieczki, zajęcia sportowe, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace ogrodnicze.

11:45 – 12:00 Przygotowanie do obiadu: zabiegi higieniczne, samoobsługowe, czynności porządkowo – gospodarcze.

12:00 – 12:30 Obiad.

12.30 – 13.15 Odpoczynek dzieci: ćwiczenia relaksacyjne, słuchanie utworów literatury dziecięcej o charakterze terapeutycznym, wychowawczym i edukacyjnym (tzw. bajkoterapia), lekcja ciszy.

13.15 – 13.50 Wspieranie indywidualnych działań dzieci z uwzględnieniem ich specyficznych potrzeb. Praca z materiałem montessoriańskim, praca dowolna dzieci; pobyt w ogrodzie przedszkolnym (zabawy swobodne dzieci).

13.50 – 14.00 Przygotowanie do podwieczorku:czynności porządkowe, samoobsługowe,higieniczne.

14.00 – 14.15 Podwieczorek.

14.15 – 17.00 Zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci, zabawy w kąciakach zainteresowań, praca z dzieckiem zdolnym lub praca o charakterze stymulacyjno – wyrównawczym, gry dydaktyczne i planszowe, prace porządkowe.

§21.1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:

- 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej,

- 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
 - 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy
3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).

§22.1. Działalność przedszkola może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy na podstawie porozumienia zawartego z wolontariuszem przez Dyrektora Jednostki.

2. Dyrektor informuje wolontariusza o specyfice działalności jednostki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków jednostki.

§23.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Przedszkole jest czynne w godz. 6.00 do 17.00

3. Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, uwzględniając zgłoszone w czasie rekrutacji potrzeby rodziców.

4. W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i rodzicami może zmniejszyć liczbę oddziałów zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji potrzeb jednostki.

§24.1. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustala Rada Miasta Lublin.

2. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki:

1) wysokość dziennej stawki żywieniowej za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym

2) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice

3) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu za dany miesiąc rodzice wnoszą do 10 dnia następnego miesiąca

4) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia oraz czesnego

5) przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem, wychowaniem i opieką w wymiarze deklarowanym przez rodziców w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Opłata za 1 godzinę wychowania przedszkolnego dla dzieci od 2,5 do 5 roku życia w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie wynosi 1,14 zł.

4. Wysokość opłaty o której mowa w ust. 1A oraz ust. 3 obliczana jest z wykorzystaniem elektronicznej rejestracji obecności programu „Opłaty Vulcan”.

5. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

6. Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok.

7. Za terminową realizację należności przez rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola, odpowiada dyrektor przedszkola.

§25.1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora przedszkola.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności
- 2) z niedostosowania społecznego
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) dyrektora szkoły;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej;
- 4) pielęgniarki;
- 5) poradni;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji

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

7. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

8. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, rozpoznawanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
- 3) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola.
- 4) wspieranie nauczycieli i specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, kształcenia i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych oraz w określaniu mocnych stron dzieci, a także udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem.
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dziećmi w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb mającej na celu rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci oraz rozwijanie uzdolnień.
- 6) prowadzenie konsultacji dla rodziców i nauczycieli.
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom i nauczycielom.
- 8) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, np.: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i itp.
- 9) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.
- 10) współpraca z zespołem mającym dokonywać wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz opracowywać dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET i WOPFU.
- 11) prawidłowe i systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji potwierdzającej przebieg prowadzonych działań.
- 12) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców dzieci problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

9. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci; oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców dzieci w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel, prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

11. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci w tym:
 - a) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień
 - b) Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, rozpoznawanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
 - c) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola.
 - 2) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
 - 3) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
 - 4) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym.
 - 5) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 6) Prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli.
 - 7) Pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
 - 8) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
 - b) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) Prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.
 - 10) Współpraca z zespołem mającym dokonywać wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz opracowywać dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET i WOPFU.
 - 11) Prawidłowe i systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji potwierdzającej przebieg prowadzonych działań.
 - 12) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców dzieci problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§26.1. Wczesne wspomaganie dziecka ma na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

2. Wczesne wspomaganie dziecka może być organizowane w przedszkolu, jeżeli:

- 1) zatrudnia ono kadrę posiadającą kwalifikację do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie
- 2) dysponuje pomieszczeniami wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do prowadzenia zajęć.

3. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
4. Współpraca zespołu z rodzicami to:
- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
5. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 7

Pracownicy przedszkola

- §27.1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
 3. Placówka zatrudnia nauczycieli i specjalistów mających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
 4. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:
 - 1) intendent
 - 2) pomoc administracyjna
 - 3) pomoc nauczyciela,
 - 4) starsza woźna,
 - 5) kucharz,
 - 6) pomoc kuchenna,
 - 7) robotnik gospodarczy
 5. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust.4, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.
 6. Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.
 7. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją i potrzebami jednostki :

1) Intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych i żywnościowych w przedszkolu, a w szczególności zobowiązany jest do:

- a) sprawowania opieki nad całością placówki i sprzętem przedszkola,
- b) załatwiania spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (zgłaszania ew. remontów i konserwacji),
- c) zaopatrywania placówki w żywność, sprzęt, naczynia i środki czystości, artykuły biurowe,
- d) prowadzenia magazynu chemicznego oraz dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) nadzorowania sporządzania posiłków, przydzielania porcji żywnościowych dla dzieci i personelu korzystającego z odpłatnego wyżywienia,
- f) sporządzania jadłospisów z uwzględnieniem obowiązujących przepisów żywnościowych,
- g) codziennego sporządzania raportu i przedkładania go do akceptacji dyrektorowi ,
- h) terminowego sporządzania sprawozdań miesięcznych,
- i) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- j) przestrzegania przepisów BHP, PPOŻ, sanitarnych HACCP i Dobrej Praktyki Higienicznej i innych obowiązujących w placówce,
- k) prowadzenia dokumentacji papierowej oraz elektronicznej z wykorzystaniem programów komputerowych: Opłaty Vulcan, Magazyn Vulcan, Stołówka Vulcan, KSAT 2000i, MdokJO zgodnie z obowiązującymi przepisami, ponoszenia pełnej odpowiedzialności za prawidłowe ich obsługiwanie,
- l) prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą procedurą,
- m) przestrzegać tajemnicy służbowej m.in. przepisów RODO oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji (nie udzielać informacji o pracownikach, dzieciach i ich rodzicach, innym osobom),
- n) uczestniczyć w zebraniach i szkoleniach,
- o) wykonywać inne polecenia dyrektora przedszkola wynikające z prawidłowego funkcjonowania placówki,
intendent przedszkola jest odpowiedzialny materialnie za gospodarkę żywnościową oraz produkty zakupione do sporządzania posiłków,
- p) załatwiać sprawy związane z zaopatrzeniem pracowników w środki ochrony indywidualnej (prowadzić rejestr wydanych, zużytych środków itp.).
- q) uczestniczenia we wszelkich czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych placówki.

2) Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- a) wykonywać polecenia nauczycielki związane z czynnościami opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznymi,
- b) asystować we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach ,
- c) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,
- d) pomagać nauczycielce przy przygotowywaniu pomocy dydaktycznych do zajęć,
- e) utrzymywanie czystości w kąciakach zabaw i zainteresowań oraz w przydzielonych pomieszczeniach,
- f) przestrzegać dyscypliny pracy,
- g) przestrzegać tajemnicy służbowej
- h) wykonywać inne polecenia dyrektora wynikające z funkcjonowania placówki.

3) Do codziennych obowiązków woźnej należy:

- a) dbanie o czystość przydzielonych pomieszczeń (odkurzanie i czyszczenie dywanów, sprzętów, podłogi);
- b) zmywanie umywalek i muszli klozetowych,
- c) wynoszenie śmieci, podlewanie kwiatów, wietrzenie sali,
- d) wycieranie wilgotną ścierką stołów przed i po posiłkach, dezynfekcja blatów stołów oraz kącek zabaw,
- e) ekonomiczne gospodarowanie środkami chemicznymi,
- f) przynoszenie z kuchni naczyń, rozdawanie posiłków, odnoszenie naczyń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i estetyki,
- g) dbanie o czystość i dobry stan wyposażenia: sprzętu, mebli, ręczników
- h) przestrzeganie przepisów bhp;
- i) uczestniczenie przy zabiegach higienicznych i samoobsługowych dzieci,
- j) mycie naczyń po posiłkach,
- k) wykonywać polecenia nauczycielek,
- l) przestrzegać dyscypliny pracy (punktualność, uczestnictwo w naradach i szkoleniach, wpisywanie do książki wyjść w godzinach pracy),
- m) przestrzegać tajemnicy pracy służbowej (nie udzielanie informacji o dzieciach rodzicom, o pracownikach osobom obcym),
- n) dbać o sprzęt w placówce (odpowiedzialność materialna za ilość wydanych ręczników, sztućców i innych przedmiotów),
- o) pomagać nauczycielce w trakcie rozbierania i ubierania dzieci, w trakcie zajęć takich jak: plastyczne, wycieczki, spacer,
- p) przechowywać środki chemiczne w miejscach niedostępnych dzieciom,
- q) odnosić się kulturalnie do dzieci, rodziców, pracowników,
- r) wykonywać inne polecenia zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

4) Do zadań kucharza należy

- a) przyrządzanie zdrowych posiłków z zachowaniem zasad higieny, estetyki oraz przepisów dotyczących zachowania wartości odżywczych produktów
- b) przyjmowanie produktów żywnościowych, kwitowanie ich odbioru w raportach żywnościowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- c) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny, dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- d) zaznajomienie się i przestrzeganie zasad higieny przy obróbce artykułów żywnościowych,
- e) używanie środków dezynfekujących zgodnie z zaleceniami,
- f) branie udziału w układaniu jadłospisów – czuwanie nad realizacją norm związanych z porcjowaniem posiłków,
- g) przestrzeganie zasad HACCP i Dobrej Praktyki Higienicznej,
- h) wydawanie porcji o ustalonych godzinach i w ustalonych ilościach
- i) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki

5) Do zadań pomocy kuchennej należy:

- a) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków z zachowaniem zasad higieny, estetyki, bhp
- b) utrzymywać w czystości sprzęt i naczynia kuchenne,
- c) utrzymywać porządek w szafkach,
- d) dbać o dokładne mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- e) przestrzegać estetyki i higieny w podawaniu posiłków,

- f) przestrzeganie zasad HACCP i Dobrej Praktyki Higienicznej,
 - g) używanie środków dezynfekujących zgodnie z zaleceniami,
 - h) czuwanie nad realizacją norm związanych z porcjowaniem posiłków,
 - i) wydawanie porcji o ustalonych godzinach i w ustalonych ilościach
 - j) wykonywać wszystkie polecenia dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.
- 6) Do zadań robotnika gospodarczego:
- a) strzeżenie mienia przedszkolnego,
 - b) pomagać intendence w dokonywaniu zakupów spożywczych i chemicznych,
 - c) dbanie o estetykę, czystość i porządek otoczenia przedszkola, ogrodu przedszkola, piwnic,
 - d) zmiatanie i odśnieżanie terenu należącego do placówki,
 - e) grabienie liści w ogrodzie przedszkolnym oraz w otoczeniu przedszkola,
 - f) sprawdzanie stanu urządzeń na placu zabaw,
 - g) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji w ramach swoich kompetencji,
 - h) dbanie o stan urządzeń technicznych,
 - i) inne prace zlecone przez dyrektora wynikające z funkcjonowania placówki.
- 7) Do zadań pomocy administracyjnej należy:
- a) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – segregowanie, rejestrowanie dokumentów,
 - b) przygotowywanie zleconych pism i sprawozdań,
 - c) praca w programach KSAT, Opłaty Vulcan, Kadry Vulcan, Mdok, SIO, Sigma Vulcan, Sekretariat Uonet,
 - d) przestrzeganie tajemnicy służbowej (nie udzielanie informacji o pracownikach i dzieciach innym osobom) oraz tajemnicy przetwarzania danych osobowych,
 - e) prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników,
 - f) uczestniczenie w zebraniach i szkoleniach,
 - g) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora lub nauczyciela zastępującego dyrektora przedszkola wynikających z funkcjonowania placówki.
8. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:
- 1) dbałości o mienie przedszkola,
 - 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy,
 - 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,
 - 4) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,
 - 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci,
 - 6) sumiennego i rzetelnego wykonywania swoich obowiązków,
 - 7) dbanie o ład i estetykę poszczególnych pomieszczeń.
9. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola w przypadku gdy:
- a) liczba oddziałów będzie wynosiła co najmniej 6,
 - b) lokalizacja oddziału nastąpi poza budynkiem macierzystym,
 - c) czas pracy co najmniej 2 oddziałów będzie dłuższy niż 10 godzin dziennie.
10. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust.1 oraz inne stanowiska kierownicze.
11. Do zadań wicedyrektora należy:

- a) organizowanie i kontrolowanie pracy przedszkola w zakresie ustalonym przez dyrektora,
 - b) prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
 - c) zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności.
12. Szczegółowy zakres pracy wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

§28.1. Dyrektor przedszkola dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz pracowników samorządowych.

2. Przy ocenie pracy pracowników dyrektor bierze pod uwagę:

- 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu przedszkola;
- 3) kulturę i poprawność języka;
- 4) pobudzanie inicjatywy dzieci;
- 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
- 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
- 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć, właściwe prowadzenie dokumentacji)

3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:

- 1) obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
- 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
- 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji przedszkolnej;
- 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
- 5) wyniki badań prowadzonych wśród rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy przedszkola a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
- 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
- 7) arkusze samooceny.

§29.1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań .

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

3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem otrzymuje dodatek funkcyjny za zgodą i w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.

§30.1 W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego, za zgodą organu prowadzącego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 31.1 Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole na terenie jednostki i poza nim.

2. Nauczyciel zobowiązany 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 przedszkole,

- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
- 3) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia szacunku dla każdego człowieka,
- 5) kierować się w swojej pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej, dobrem dzieci,

3. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:

1) Współdziałanie z rodzicami/opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców/opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. W ww. zakresie nauczyciel zobowiązany jest do:

- 2) zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale i uwzględniania opinii rodziców w tym zakresie;
- 3) przekazywanie rzetelnej informacji o rozwoju dziecka, jego zainteresowaniach, potrzebach;
- 4) pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień zainteresowań dzieci;
- 5) ustalania z rodzicami form pomocy pedagogicznej;
- 6) uwzględniania pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dzieckiem.

2) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz odpowiedzialności za jej jakość:

- a) nauczyciele opracowują miesięczne plany pracy uwzględniając treści programu wychowania przedszkolnego
- b) dwa razy do roku dokonują ewaluacji procesu dydaktyczno - wychowawczego, badań osiągnięć edukacyjnych dzieci oraz ewaluacji własnej pracy dydaktyczno - opiekuńczo – wychowawczej.
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie ich, a także przekazywanie rodzicom informacji o wynikach tych obserwacji.
- 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci 6 – letnich).

4. Ponadto nauczyciel:

- 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole na terenie jednostki i poza nim
- 2) prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, łącznie z obserwacjami pedagogicznymi mającymi na celu poznanie i zabezpieczenia indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje;
- 3) stosuje twórcze i nowoczesne metody wychowania i nauczania;
- 4) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami;
- 5) planuje własny rozwój zawodowy - systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- 6) aktywnie i obowiązkowo uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej, ma prawo do zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących innowacji pedagogicznych oraz organizacji pracy działalności przedszkola;
 - 7) dba o poszanowanie godności dziecka i szanowanie jego praw,
 - 8) organizuje dozór nad dziećmi, które indywidualnie lub grupowo przemieszczają się w budynku. Zajęcia i zabawy organizowane przez nauczyciela są przemyślane pod kątem bezpieczeństwa oraz ewentualnych zagrożeń;
 - 9) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy zgodnego oraz bezpiecznego funkcjonowania w grupie, wdraża je i egzekwuje. Podczas spacerów i wycieczek stale kontroluje liczebność grupy, nie dopuszcza do oddalenia się dziecka od grupy, czuwa nad kontaktami z osobami dorosłymi napotkanymi po drodze, nie dopuszcza do kontaktów ze zwierzętami. Każde wyjście poza teren przedszkola (spacer, wycieczka) nauczyciel zgłasza dyrekcji jednostki oraz wypełnia przewidzianą wewnętrznymi procedurami dokumentację;
 - 10) interesuje się stanem zdrowia swoich wychowanków, wie o ujawnionych przez rodziców chorobach, schorzeniach, przypadłościach i alergiach dziecka, wie, jak postępować w przypadku wystąpienia związanego z nimi zagrożenia. W razie wypadku dziecka na terenie przedszkola nauczyciel bezzwłocznie powiadamia Dyrektora Przedszkola oraz rodziców /opiekunów prawnych dziecka;
 - 11) zna procedurę powypadkową obowiązującą w przedszkolu;
 - 12) jest przeszkolony w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej, wie, jak jej udzielić w praktyce;
 - 13) przestrzega przepisów BHP i PPOŻ;
 - 14) terminowo wykonuje badania okresowe i profilaktyczne;
 - 15) wykonuje inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w tym konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie, zgodnie z Ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela - **art. 42 ust. 2f**;
 - 16) w czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest:
 - a) do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu, wskazując zadania do realizacji
 - b) zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - c) na wypełnione przez dzieci zadania odpowiada i wskazuje co dziecko zrobiło dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę,
5. Współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w następujących formach:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zajęć edukacyjnych dla rodziców,
 - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej udzielanej przez :
- 1) dyrektora przedszkola;
 - 2) radę pedagogiczną;
 - 3) wyspecjalizowane w tym zakresie placówki i instytucje oświatowo – naukowe;
 - 4) doradcę metodycznego.

§32.1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczyciela obowiązków.

2. Za uchybienie nauczyciele podlegają karom porządkowym i dyscyplinarnym zgodnie z art.108 Kodeksu pracy i art. 76 Ustawy – Karta Nauczyciela.

Rozdział 8

Wychowankowie przedszkola

§33.1 Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 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, z zastrzeżeniem ust.3 i 4. 2.Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, natomiast dzieci w wieku 3-5 maja prawo do edukacji przedszkolnej.

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

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

5. 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.

§34. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§35.1. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w „Konwencji o prawach dziecka”. Są to prawa do:

- 1) akceptacji takim, jakim jest
- 2) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa 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) doświadczania konsekwencji własnego zachowania
- 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia
- 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej
- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo dydaktycznym
- 10) aktywnej, dobrej miłości i ciepła
- 11) pomocy i ochrony przy pokonywaniu złych przeżyć
- 12) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 13) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola; zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:

- 1) przestrzeganie wspólnie ustalonych 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.

- 6) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (salę zabaw, plac zabaw);
 - 7) informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych;
 - 8) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i poza nim, a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów
 - 9) słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.
3. W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:
- 1) Rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola.
 - 2) Dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom w terminie 14 dni.
 - 3) W przypadku braku akceptacji rodziców decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
 4. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz stosowania kar cielesnych oraz traktowania dziecka w sposób poniżający Jego godność, naruszający bezpieczeństwo psychiczne i emocjonalne.
 5. Przedszkole stwarza warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:
 - 1) budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) teren przedszkola posiada właściwe oświetlenie;
 - 3) urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości;
 - 4) dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawione bez nadzoru osób do tego upoważnionych;
 - 5) w czasie pobytu dziecka w placówce, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko problemu zdrowotnego (np. dolegliwości bólowych), nauczyciel pod opieką, którego dziecko przebywa ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz powiadomienia dyrektora o stanie zdrowia dziecka.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

- §36.1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obsługę księgowo – finansową Przedszkola nr 18 prowadzi Referat finansowo-księgowy ds. przedszkoli i poradni w Lubelskim Centrum Ekonomiczno - Administracyjnym Oświaty.

Tekst ujednolicony statutu został przyjęty uchwałą nr 2/2023 rady pedagogicznej Przedszkola nr 18 z dnia 8 lutego 2023 roku.

Członkowie Rady Pedagogicznej

Przewodniczący Rady Pedagogicznej