Przedszkole nr 19

20-038 Lublin

ul. Weteranów 5

STATUT

Przedszkola nr 19

w Lublinie

Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa, kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich   
i Politycznych oraz konwencji o Prawach dziecka.

Nauczanie i wychowanie respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służą rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Przedszkole winno zapewnić każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Rodzinę przedszkolną tworzą dzieci, pracownicy i rodzice. Nasze przedszkole wyróżnia rodzinna atmosfera życzliwości oraz stały i bezpośredni kontakt z rodzicami. Jesteśmy animatorami pomagającymi wychowankom poszukiwać, odkrywać i przekraczać ich dotychczasowe osiągnięcia tak, aby odpowiedzieć na oczekiwania dzieci i ich rodziców.

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 19 W LUBLINIE opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:**

* Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.);
* Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
* Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.);
* Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm,);
* Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.);
* Aktów wykonawczych do w/w ustaw.

**Rozdział 1**

**§ 1.**

**PRZEPISY OGÓLNE**

1. Przedszkole nr 19 jest jednostką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez przeznaczony organ samorządu terytorialnego - Gminę Lublin z siedzibą przy Placu Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Weteranów 5, 20-038 Lublin.
3. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o treści:

PRZEDSZKOLE Nr 19

20–038 Lublin

ul. Weteranów 5

tel. (081)5327530

NIP 712-23-82-495

REGON 431030480

1. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – jednostka oznacza to Przedszkole nr 19 w Lublinie.
2. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia - organ prowadzący należy przez to rozumieć - Gminę Lublin, z siedzibą przy Placu Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin.
3. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia - organ sprawujący nadzór pedagogiczny, oznacza to - Lubelski Kurator Oświaty.

6a. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – rodzic – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

6b. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 19 w Lublinie.

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

Rozdział 2

**§ 2.**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

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.

2. Do zadań Przedszkola należy:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym   
i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,   
z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) 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 i 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.

2a. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

2b. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające   
w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

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

1) Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi po przedłożeniu orzeczenia Poradni psychologiczno – pedagogicznej;

2) Nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem.

4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej językowej   
i religijnej poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie jednostki:

1) Przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców - wyrażone w formie pisemnego 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.

4a. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:

1) zapoznawanie z historią kraju i symbolami narodowymi;

2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych   
z prezentowaniem symboli państwowych;

3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;

4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;

5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszanymi do przedszkola –autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;

7) tworzenie tradycji przedszkola;

8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.

5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się poprzez:

1) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego   
z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i jednostki;

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 w pracy metod aktywizujących wychowanków;

7) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.

6. Nauczyciele mogą podejmować prace o charakterze innowacyjnym i nowatorskim, w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno-wychowawczego:

1) Realizowanie w. w działań określają odrębne przepisy.

7. 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 jednostce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:

a) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,

aa) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

b) właściwe wyposażenie wnętrz i urządzenie otoczenia przedszkola,

ba) miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem,

c) 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,

d) sprawdzenie i usunięcie zagrożeń przed rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim,

e) 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 u nauczycielek grup,

f) kierownik wycieczki obowiązany jest zabezpieczyć: apteczkę pierwszej pomocy   
z niezbędnym wyposażeniem, sporządzić kartę wycieczki wraz z listą uczestników i przedłożyć dyrektorowi przedszkola,

g) 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,

h) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek, wyjść poza budynek podczas deszczu, burzy, śnieżycy i gołoledzi,

i) wycieczki i spacery są rejestrowane;

3) wychowankowie za zgodą rodziców ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków w towarzystwie ubezpieczeniowym. Firma ubezpieczeniowa oraz wysokość składki ustalana jest co roku po konsultacji z rodzicami, o objęciu dziecka ubezpieczeniem decydują rodzice;

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

8. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1) Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione, stosownym pisemnym oświadczeniem złożonym   
u nauczyciela na początku roku szkolnego, zapewniające mu pełne bezpieczeństwo;

2) W nieprzewidzianych przypadkach dopuszcza się sprawowanie w danym dniu opieki nad dzieckiem w drodze z przedszkola przez osoby upoważnione przez rodziców w formie pisemnej. Nauczyciel oddający dziecko takiej osobie ma obowiązek potwierdzić jej tożsamość;

3) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione;

4) Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem;

1. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
2. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej;
3. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa;
4. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców;
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inna osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję;
7. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem, osobą upoważnioną do odbioru;
8. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola;

13) Dyrektor przedszkola organizuje opiekę dziecku do czasu pracy jednostki;

14) Po upływie ½ godz. od czasu zakończenia pracy przedszkola dyrektor lub nauczyciel powiadamia Policję;

1. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola są rodzice oraz nauczyciel danego przedszkola.

9. Organizacja zajęć dodatkowych:

1) Zajęcia dodatkowe są realizowane z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola;

2) Opłaty pobierane od rodziców za przedszkole nie mogą być jednak z tego tytułu wyższe niż 1 zł za każdą dodatkową godzinę ponad minimalne 5 godzin;

3) Dyrektor zapewnia wykwalifikowaną kadrę do prowadzenia zajęć oraz decyduje o wyborze nauczyciela prowadzącego zajęcia;

4) Kwalifikacje osób prowadzących zajęcia określają odrębne przepisy;

5) Zajęcia odbywają się w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.

6) Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przejmuje pełną odpowiedzialność w czasie trwania zajęć za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;

7) Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe opracowują programy nauczania na dany rok szkolny;

8) Uchylono;

9) Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez kadrę pedagogiczną zatrudnioną w przedszkolu lub w razie braku kwalifikowanej kadry, dyrektor zleca osobom nie będącym pracownikami przedszkola.

10) Realizacja zajęć dodatkowych organizowana jest w formie kółek i warsztatów i obejmuje: warsztaty plastyczne i teatralne oraz zajęcia ruchu rozwijającego z elementami tańca   
i gimnastyki.

11) Zajęcia dodatkowe dostępne są dla wszystkich chętnych dzieci;

12) Oferta zajęć dodatkowych może być modyfikowana na każdy rok szkolny na wniosek rodziców lub nauczycieli.

10. Realizacja zajęć dodatkowych, o które wnioskują rodzice regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi przedszkola i zasadą umiaru, tak by nie obciążać nadmiernie dziecka.

11. Zajęcia dodatkowe mogą obejmować:

1) naukę języka angielskiego bądź innego języka obcego nowożytnego;

2) muzykę ze śpiewem przy akompaniamencie;

3) taniec towarzyski;

4) zajęcia karate;

5) gimnastykę kompensacyjno - korekcyjną z elementami profilaktyki.

12. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci   
i wynosi:

1) dla dzieci w wieku 3-4 lat – 15 minut;

2) dla dzieci w wieku 5-6 lat - 30 minut.

13. Przedszkole zapewnia bezpieczne i optymalne warunki do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.

14. Przedszkole wobec rodziny przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.

15. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

16. Przedszkole realizuje działalność innowacyjną. Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

1) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności dzieci;

2) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań

w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci oraz nauczycieli;

3) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej przedszkola, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

**§ 2a.**

**POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora przedszkola.
4. 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 dziecka w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
5. Potrzeba objęcia dziecka 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 dziecka 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.

6. (uchylono)

7. 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.

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

1) rodziców;

2) Dyrektora;

3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej, specjalisty prowadzącego zajęcia   
z dzieckiem;

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.

9. 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.

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

11. Do zadań pedagoga w przedszkolu należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie 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;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;

5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

7) 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.

8) pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady   
i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców dzieci problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej. poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją dzieci, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

12. 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.

**§ 2b**

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej przedszkola.

2. Współpraca przedszkola z organizacjami o których mowa w ust. 1:

* 1. pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz dzieci;
  2. wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą przedszkola;
  3. umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów dzieci;
  4. wpływa na integrację dzieci;
  5. wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;

6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój dzieci.

3. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o którym mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogiczne.

**Rozdział 3**

**§ 3.**

**ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

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 jednostki.

3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:

1) kierowanie działalnością dydaktyczno - wychowawczą przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz:

a) zapewnienie dzieciom oraz pracownikom w czasie ich pobytu w jednostce bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zajęć, zgodne z obowiązującymi przepisami,

b) zapoznawanie 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:

a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego którego dotyczy,

b) przedstawia radzie pedagogicznej, wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

c) plan nadzoru opracowuje z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w jednostce w poprzednim roku szkolnym;

d) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy jednostki;

e) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;

f) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy jednostki,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

g) monitoruje pracę przedszkola.

3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizacja uchwał rady pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji;

5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną finansową

i gospodarczą obsługę przedszkola;

6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;

7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

1. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy i innych organizacji,   
   w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej jednostki;
2. w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców   
   i rodzicami;
3. przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
4. zapewnia pracownikom przedszkola szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec dzieci przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych dzieci;
5. powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
6. organizuje zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
7. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie specjalnego dziecka;
8. współpracuje z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi oraz współpracuje z rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
9. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
10. dokonywanie kontroli raz w roku w celu zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli   
i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników jednostki;

2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom;

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

4a. 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.

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

5a. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

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

7. W skład rady pedagogicznej wchodzą 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.

8. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

2) okresowe i roczne analizowanie wyników pracy;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

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 przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;

2) projekt planu finansowego przedszkola składany przez Dyrektora 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.

11. 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.

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

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

14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

15a. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;

2) w każdym półroczu w związku z podsumowaniem wyników pracy wychowawczo- dydaktycznej, wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego   
i działalności przedszkola, w miarę bieżących potrzeb.

15b. 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.

15c. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli, innych pracowników przedszkola oraz jednostki albo objętych tajemnicą służbową lub państwową.

15d. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowanie 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.

15e. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

16. W przedszkolu może działać Rada Rodziców. Jest ona społecznym, samorządnym reprezentantem rodziców wychowanków we wszystkich sprawach przedszkola, współpracującym z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.

16a. 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.

16b. Rada Rodziców spośród swoich członków wybiera przewodniczącego oraz jej prezydium - przewodniczącego, skarbnika, sekretarza i komisję rewizyjną.

17. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

18. 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.

18a. Środki gromadzone przez Radę Rodziców przekazywane są rachunek wydzielony jednostki. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

19. Na wniosek Rady Rodziców dyrektor upoważniony jest przy współpracy fundacji lub stowarzyszeń do organizowania odpłatnych zajęć dodatkowych dla dzieci po zakończeniu pracy przedszkola.

19a. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka albo higienistka w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia dzieci, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia dzieci.

20. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) współudział w planowaniu pracy przedszkola;

2) opiniowanie ważnych spraw przedszkola, w tym:

a) opiniowanie pracy dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w celu dokonania oceny jego pracy,

b) opiniowanie pracy nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego, w celu dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela oraz w celu ustalenia oceny pracy nauczyciela,

c) opiniowane programu realizowanego przez przedszkole, pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola, podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla przedszkola,

d) współdziałanie z dyrekcją i radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców   
z programem wychowania i opieki, organizacją procesu dydaktycznego i zadaniami wypływającymi z niego dla ogółu rodziców,

e) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

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

1. Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w zeszycie zarządzeń oraz na zebraniach rady pedagogicznej;
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski w trakcie swoich zebrań;
3. Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w jednostce formy kontaktu:

a) stałą formą współdziałania z radą rodziców są zebrania organizowane na prośbę dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców, np. wg. potrzeb,

b) łącznikiem poszczególnych organów jest nauczyciel wybrany przez Radę pedagogiczną.

4) Relację pomiędzy organami przedszkola są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

22. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

1) Spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną;

2) Spory powstałe między Radą Rodziców a radą pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka;

3) W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:

a) zbadania przyczyny konfliktu,

b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu;

4) Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga   
w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

23. Poszczególne organy działają w oparciu o własne regulaminy opracowane zgodnie z ustawą– Prawo oświatowe i mają za zadanie współdziałanie ze sobą.

24. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

25. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

**Rozdział 4**

**§ 4.**

**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi: 120.

1a. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;

2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;

3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

2. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały, których czas pracy wynosi:

1) 5– godzin realizujące podstawę programową;

2) 10 – godzin realizujące treści programowe wykraczające poza podstawę programową.

3. Do realizacji zadań statutowych jednostka posiada sale zajęć w budynku przy ul. Weteranów 5, wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne do realizacji metody Montessori.

4. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.

5. W budynku znajdują się również pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

§ 4a

1. Dyrektor , za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli 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 związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Przedszkola wdraża jeden z wariantów kształcenia:

1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;

2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania przedszkola i prowadzenia kształcenia na odległość.

6. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Dyrektor w wyjątkowych sytuacjach może prowadzić dni wolne od zajęć w przedszkolu.

**§ 5.**

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

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać – 25.

3. 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.

**§ 6.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna, innowacyjna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu   
o podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowaną w jednostce   
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.

1a. (uchylony).

1b. Gmina jest zobowiązana zapewnić formę zajęć dodatkowych dzieciom odbywającym przygotowanie przedszkolne.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego nowożytnego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, 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.

3a. W przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

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

**§ 7.**

Przedszkole jest wielooddziałowe. Cztery oddziały Montessori i jeden realizujący obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

**§ 7a.**

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.

**§ 8.**

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, zatwierdza organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym 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.

**§ 9.**

1. 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.

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.

2a. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym:

1) godziny pracy poszczególnych oddziałów;

2) godziny posiłków;

3) czas przeznaczony na realizacje podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

4) czas przeznaczony na zajęcia dodatkowe.

3. Uchylono.

4. Ramowy rozkład dnia:

1) 6,30-7,30 schodzenie się dzieci, zabawy swobodne;

2) 7,30-8,15 - Zabawy swobodne w tym wspomaganie rozwoju dzieci;

3) 8,15-9,00- Przygotowanie do śniadania - czynności samoobsługowe śniadanie, porządkowanie po śniadaniu;

4) 9,00-11,00 - Zajęcia dydaktyczne realizowane według przedszkolnego zestawu programów;

5) 11,00-12,00 - Spacery lub zajęcia i zabawy w ogrodzie przedszkolnym;

6) 12,00-13,00 - Przygotowanie do obiadu- czynności samoobsługowe, obiad, porządkowanie po obiedzie;

7) 13,00-13,30 - Odpoczynek poobiedni;

8) 13,30-14,30 - Pobyt w ogrodzie przedszkolnym;

9) 14,30-15,00 - Podwieczorek;

10) 15,00-15,30 - Zajęcia i zabawy swobodne w tym wspomaganie rozwoju dzieci.

5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

**§ 9a**

* + - 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 zawód: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
3. organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

2a. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:

1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:

a) określa, co lubi robić,

b) podaje przykłady różnych zainteresowań,

c) określa, co robi dobrze,

d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;

2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:

a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,

b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,

c) wskazuje zawody zaangażowane w postawanie produktów codziennego użytku oraz

w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,

d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,

e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;

3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:

a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),

b) nazywa czynności, których lubi się uczyć;

4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:

a) opowiada, kim chciałoby zostać;

b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,

c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

* + - 1. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).

**§ 9b**

**Wolontariat**

1. Działalność przedszkola może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy na podstawie porozumienia zawartego z wolontariuszem przez Dyrektora Jednostki. Porozumienie takie określa:

1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;

2) czas trwania porozumienia;

3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, specjalistami oraz innymi pracownikami przedszkola oraz pod nadzorem Dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby;

4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków; jednostki;

5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;

6) imię (imiona) i nazwisko wolontariusza;

7) datę i miejsce urodzenia wolontariusza;

8) numer PESEL wolontariusza, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;

9) adres zamieszkania wolontariusza.

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

**§ 10.**

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców:

1) Przedszkole jest czynne w godz. 6.30 do 17.00;

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

3) 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.

**§ 11.**

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustalone są przez organ prowadzący Uchwałą Rady Miasta Lublin   
w sprawie ustalenia opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, określone umowie cywilnoprawnej zawartej pomiędzy rodzicami dziecka, a przedszkolem reprezentowanym przez dyrektora.

2. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników jednostki. Przedszkole prowadzi żywienie w oparciu o zasady żywienia dzieci zdrowych. Jednostka nie zatrudnia dietetyka i nie realizuje żywienia w oparciu o indywidualne diety:

1) wysokość dziennej stawki żywieniowej za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców;

2) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice;

3) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca;

4) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc, zgodnie z § 4 w. w umowy.

2a. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. W przypadku zalegania z opłatą przez okres jednego miesiąca dyrektor przedszkola skreśla dziecko z listy wychowanków po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności. Skreślenie z listy wychowanków poprzedzone jest uchwałą rady pedagogicznej.

4. Zaległości w opłatach za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin   
z tytułu należności za przygotowanie posiłków oraz usługi w zakresie przekraczającym podstawy programowe wychowania przedszkolnego, mogą ulec odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu w części lub całości.

5. Powyższe należności mogą być odroczone, rozłożone na raty, umorzone w części lub   
w całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego, ważnego powodu rodzica dziecka.

6. Odroczenie, rozłożenia na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, dziecka lub dyrektora przedszkola.

7. Podjęcie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.

8. Odroczenie terminu płatności za świadczenia, o których mowa w pkt 3 może nastąpić   
w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat.

9. W przypadku rozłożenia zaległości na raty dyrektor ustala terminy i wysokość poszczególnych rat, a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania.

10. Zaległości za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, o których mowa w ust. 3 odroczone lub rozłożone na raty, powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.

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

12. Umorzenia zaległości, o których mowa w ust. 1 w części lub w całości dokonuje dyrektor przedszkola w szczególnej sytuacji losowej rodziny dziecka.

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

14. Za terminową realizację należności przez rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola, odpowiada dyrektor przedszkola. Dyrektor może wypisać dziecko w związku z zaległościami w opłatach, zgodnie z § 5 pkt 3 ust 1,2,3 cytowanej umowy.

Rozdział 5

**§ 12.**

**PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

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

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

3. Jednostka zatrudnia nauczycieli mających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

4. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:

1) referent;

2) pomoc nauczyciela;

3) woźna;

4) kucharz;

5) pomoc kucharza;

6) konserwator.

5. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust. 4 jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności jednostki przez organ prowadzący przedszkole.

6. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych   
i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.

6a. Nauczyciele zobowiązani są:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną, innowacyjną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami przedszkola;

5) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

6) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia   
i szacunku dla każdego człowieka.

7. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją i potrzebami jednostki:

1) Referent do spraw zaopatrzenia wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno- gospodarczych w przedszkolu, a w szczególności zobowiązany jest:

a) sprawować opiekę nad całością jednostki i sprzętem przedszkola,

b) załatwiać sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola: konserwacja, remonty,

c) prowadzić magazyn, zaopatrywać jednostkę w żywność, sprzęt i środki chemiczne,

d) nadzorować sporządzanie posiłków, przydzielania porcji żywnościowych dla dzieci   
i personelu,

e) sporządzać jadłospisy,

f) prowadzić dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,

g) codziennie sporządzać raport i przekładać go do podpisu dyrektorowi i kucharzowi,

h) terminowo sporządzać sprawozdanie miesięczne,

i) pobierać od pracowników odpłatność za wyżywienie - prowadzić dokumentację w tym zakresie,

j) przestrzegać dyscypliny pracy: punktualność, wpisywanie wyjść, podpisywanie listy obecności,

k) przestrzegać tajemnicy służbowej (nie udzielać informacji o pracownikach innym osobom),

l) uczestniczyć w naradach i szkoleniach,

m) wykonywać inne polecenia dyrektora przedszkola wynikające z prawidłowego funkcjonowania jednostki,

n) referent przedszkola jest odpowiedzialna materialnie za gospodarkę żywnościową oraz produkty znajdujące się w magazynie;

2) Do zadań pomocy nauczyciela należy:

a) wykonywać polecenia nauczycielki,

b) asystować we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach,

c) opiekować się dziećmi w łazience, pomagać przy myciu rąk, załatwianiu potrzeb fizjologicznych,

d) mycie dzieci w przypadku zabrudzenia,

e) ubieraniu i rozbieraniu dzieci,

f) opiekowanie się dziećmi podczas leżakowania,

g) pomagać nauczycielce przy przygotowywaniu pomocy do zajęć,

h) dbać o czystość zabawek,

i) przestrzegać dyscypliny pracy,

j) przestrzegać tajemnicy służbowej

k) wykonywać inne polecenia dyrektora wynikające z funkcjonowania jednostki;

3) Do codziennych obowiązków woźnej należy:

a) odkurzanie dywanów, sprzętów, podłogi,

b) pastowanie i froterowanie plam na podłodze,

c) zmywanie umywalek i muszli klozetowych,

d) wynoszenie śmieci, podlewanie kwiatów, wietrzenie sali,

e) wycieranie wilgotną ścierką stołów przed i po posiłkach,

f) przynoszenie z kuchni naczyń, rozdawanie posiłków, odnoszenie naczyń,

g) podpisywanie listy obecności;

3a) Do dalszych obowiązków należy:

a) dokładne czyszczenie podłogi 1 raz w tygodniu,

aa) mycie okien, pranie firanek raz na 2 miesiące,

b) wymiana, pranie ręczników 1 raz na tydzień,

c) dezynfekowanie muszli klozetowych 1 raz na dzień,

d) mycie drzwi, glazury, przedmiotów malowanych na olejno, trzepanie dywanów w razie potrzeby;

3b) Ponadto woźna oddziałowa obowiązana jest:

a) wykonywać polecenia nauczycielek,

b) przestrzegać dyscypliny pracy (punktualność, uczestnictwo w naradach i szkoleniach, wpisywanie do książki wyjść w godzinach pracy),

c) przestrzegać tajemnicy pracy służbowej (nieudzielanie informacji o dzieciach rodzicom,   
o pracownikach osobom obcym),

d) dbać o sprzęt w jednostce (odpowiedzialność materialna za ilość wydanych ręczników, sztućców i innych przedmiotów),

e) pomagać nauczycielce w trakcie rozbierania i ubierania dzieci, w trakcie zajęć takich jak: plastyczne, wycieczki, spacery,

f) przechowywać środki chemiczne w miejscach niedostępnych dzieciom,

g) odnosić się kulturalnie do dzieci, rodziców, pracowników, rodziców,

h) wykonywać inne polecenia zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy   
w przedszkolu;

1. Do zadań kucharza należy:

a) przyrządzanie zdrowych kalorycznych posiłków z zachowanie zasad higieny,

b) przyjmowanie produktów żywieniowych z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych 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, używanie środków dezynfekujących zgodnie z zaleceniami,

e) branie udziału w układaniu jadłospisów – czuwanie nad realizacją norm związanych   
z porcjowaniem posiłków,

f) przechowywanie próbek żywieniowych zgodnie z wymogami,

g) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy jednostki;

5) Do zadań pomocy kucharza należy:

a) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków,

b) utrzymywać w czystości sprzęt i naczynia kuchenne,

c) utrzymywać porządek w szafkach,

d) dbać o dokładne mycie naczyń,

e) przestrzegać estetyki i higieny w podawaniu posiłków,

f) codziennie opróżniać kosz na śmiecie,

g) wykonywać wszystkie polecenia dyrektora;

6) Do zadań dozorcy (nocnego) należy:

a) strzec mienia przedszkola,

b) zgłaszać dyrektorowi zniszczenia sprzętów, awarie,

c) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku,

d) codzienne zmiatanie i odśnieżanie ciągów pieszych przed budynkiem przedszkola i 1m przyległego do terenu jednostki,

e) wykonywać inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu (drobne naprawy sprzętu, konserwacje itp.),

f) przestrzegać dyscypliny pracy: punktualność, podpisywanie listy obecności,

g) w dni robocze pozostawać w pracy do chwili przyjścia personelu dziennego,

h) w okresie grzewczym regulować ogrzewanie w zależności od temperatury zewnętrznej,

i) dopilnować nocną dostawę mleka i pieczywa;

7) Do zadań robotnika gospodarczego/konserwatora:

a) strzeżenie mienia przedszkolnego,

b) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola,

c) zamiatanie i odśnieżanie terenu należącego do jednostki,

d) grabienie liści,

e) sprawdzanie stanu urządzeń na placu zabaw i pomieszczeń,

f) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji,

g) uchylono,

h) inne prace zlecone przez dyrektora.

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 jednostki;

5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci

**§ 13.**

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola w przypadku, gdy:

1) liczba oddziałów będzie wynosiła co najmniej 6;

2) lokalizacja oddziału nastąpi poza budynkiem macierzystym;

3) czas pracy co najmniej 2 oddziałów będzie dłuższy niż 10 godzin dziennie.

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust.1 oraz inne stanowiska kierownicze.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
3. organizowanie i kontrolowanie pracy przedszkola w zakresie ustalonym przez

dyrektora;

1. prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
2. zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności;
3. wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola.

4. Szczegółowy zakres pracy wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

**§ 13a**

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;

1. sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
2. arkusze samooceny.

**§ 14.**

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.

**§ 15.**

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

**§ 16.**

1. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:

1. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców 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:

a) zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale i uwzględniania opinii rodziców w tym zakresie,

1. przekazywanie rzetelnej informacji o rozwoju dziecka, jego zainteresowaniach potrzebach,
2. pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień, zainteresowań dzieci,
3. ustalania z rodzicami form pomocy pedagogicznej,
4. uwzględniania pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy dzieckiem;
5. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialności za jej jakość:

a) nauczyciele opracowują miesięczne plany pracy uwzględniając treści programy wychowania przedszkolnego realizowanego w danym miesiącu,

1. dwa razy do roku dokonują ewaluacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, badań osiągnięć edukacyjnych dzieci oraz auto ewaluacji;
2. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, a także przekazywanie rodzicom informacji o wynikach tych obserwacji;

3a) 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, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat). Celem diagnozy przedszkolnej jest pomoc rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Dla nauczyciela diagnoza przedszkolna jest podstawą do opracowania indywidualnego programu wspomagania   
i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;

1. 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.

1a. 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 pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów   
i wycieczek stale kontroluje liczebność grupy, nie dopuszcza do oddalenia się dziecka od grupy, czuwa nad kontaktami z osobami dorosłymi napotkanymi po drodze lub podchodzącymi do ogrodzenia przedszkola, 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 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;

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 zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,

b) na wypełnione przez dzieci zadania odpowiada i wskazuje co dziecko zrobiło dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę,

c) do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

2. 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, także warsztatowe;

3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;

4) konsultacje indywidualne;

5) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń;

6) ekspozycje prac dzieci;

7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb;

8) gazetkę przedszkolną „Przedszkole pod topolą”;

9) kącik informacyjny dla rodziców;

10) podziękowania dla rodziców świadczących różnorodne formy pomocy.

2a. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju   
i zachowania ich dziecka,

2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,

4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2b. 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.

2c. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

3. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych;

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 osiąganiu 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 realizacje, a także nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (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 spotkań z okazji uroczystości przedszkola, zajęć otwartych, zgodnie z obowiązującym kalendarzem imprez;

12) zgłaszania propozycji i czynnego uczestnictwa w sprawach dotyczących zagospodarowania wnętrz i otoczenia przedszkola;

13) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia;

14) do dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia dzieci od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków. Wysokość składki na ubezpieczenie ustalają i pokrywają rodzice;

15) do stosowania przez przedszkole diet zgodnych z zaleceniami udokumentowanymi przez lekarza;

16) do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej.

4. Rodzice mają obowiązek:

1. powiadamiania przedszkola o dłuższej nieobecności dziecka, a w przypadku dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne usprawiedliwienia każdej jego nieobecności;
2. uczestnictwa w zebraniach;
3. terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
4. przyprowadzać dziecko zdrowe i czyste, ubrane „na cebulkę” stosownie do pogody;
5. 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;

6) stosować się do ustaleń organizacyjnych przedszkola;

1. bezzwłocznie powiadomić dyrektora i nauczyciela oddziału o każdorazowych zmianach: adresu zamieszkania, zameldowania, telefonu kontaktowego itp.;
2. zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji dziecka mających wpływ na funkcjonowanie   
   w grupie (lęki, obawy, emocje, samopoczucie);
3. wspierania nauczycieli w celu osiągania gotowości szkolnej dziecka;
4. przestrzegać niniejszy Statut;
5. respektować uchwały Rady Pedagogicznej;
6. zgłaszać spóźnienia dziecka osobiście lub telefonicznie;
7. przedstawiać dokument dotyczący pozbawienia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej, co skutkuje odmową wydania dziecka jednemu z rodziców;
8. w trakcie nauki na odległość zapewniają w szczególności dzieciom odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu, właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

5. Konsekwencją niewywiązywania się rodziców z realizacji obowiązków wobec dziecka jest:

1) rozmowa z dyrektorem przedszkola w obecności nauczyciela lub bez;

2) rozmowa z psychologiem w obecności dyrektora przedszkola, poinformowanie rodziców o zgłoszeniu do sądu rodzinnego w związku z zagrożeniem dobru dziecka określonego w konstytucji;

3) rozmowa z nauczycielem.

**§ 16a**

1. Dzieci oddziału przedszkolne są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.

2. W drodze do i z przedszkola opiekunowie z dziećmi przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.

3. W Przedszkolu wyznacza się określoną strefę, w której mogą przebywać rodzice przyprowadzający/ odbierający dzieci z przedszkola lub inne osoby z zewnątrz zachowując następujące zasady:

1) 1 rodzic z dzieckiem;

2) zachowanie dystansu od kolejnego rodzica z dzieckiem min. 1, 5 m;

3) zachowanie dystansu od pracownika szkoły min. 1,5 m;

4) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwa zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

4. Do budynku przedszkola należy wchodzić ustalonym wejściem, zachowując przy tym obowiązek dezynfekcji rąk, przy użyciu płynu znajdującego się przed wejściem do przedszkola.

5. W przypadku stwierdzenia przez pracownika odbierającego objawów chorobowych u dziecka sugerujących infekcję dróg oddechowych, pracownik nie odbiera dziecka, pozostawia je rodzicom i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji.

6. Dyrektor Przedszkola w sytuacjach nagłych może zarządzeniem wprowadzić całkowity zakaz wstępu na teren Przedszkola.

**Rozdział 6**

**§ 17**

**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż 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. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

5. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6 – letnie, które objęto obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego; dzieci ojców lub matek samotnie wychowujących; matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.

6. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje komisja powołana przez dyrektora przedszkola.

7. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor jako przewodniczący;

2) przedstawiciel rady pedagogicznej;

3) przedstawiciel rady rodziców.

8. Decyzje komisji są protokołowane, akta przechowywane w kancelarii przedszkola.

9. Protokół jest pisany w formie elektronicznej lub odręcznej i zawiera skład członków komisji, ogólną liczbę dzieci zgłoszonych w rekrutacji listy dzieci przyjętych i nie przyjętych.

10. W przypadku, kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dzieci dokonuje dyrektor przedszkola.

11. Rodzice ubiegający się o miejsce w przedszkolu obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola.

12. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się corocznie wg. podanego przez organ prowadzący harmonogramu na dany rok.

12a. (uchylony)

12b. (uchylony)

12c. 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.

12d. 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.

13. 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;

14) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

14. 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;

1. każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (salę zabaw, ogród przedszkolny);
2. informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych;
3. poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym, a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów;
4. słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

15. 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 7 dni;

3) W przypadku braku akceptacji rodziców decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

16. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz stosowania kar cielesnych oraz traktowania dziecka w sposób poniżający Jego godność, naruszający bezpieczeństwo psychiczne   
i emocjonalne.

17. 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 jest ogrodzony i 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) dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych, higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu.

17a. W czasie spacerów i wycieczek poza teren Przedszkola obowiązują następujące zasady:

1. dzieci 3 - 4 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 10 dzieci;
2. dzieci 5 - 6 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 15 dzieci.

18. Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie:

1) brak opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres co najmniej 1 miesiąca;

2) nieusprawiedliwiona i niezgłoszona przez rodziców w ciągu dwóch miesięcy nieobecność dziecka w przedszkolu.

19. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;

2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;

3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;

4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu   
i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;

5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;

6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

20. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

21. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy Lublin.

**Rozdział**

#### § 18.

#### PRZEPISY KOŃCOWE

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

2. Obsługę księgowo – finansową Przedszkola nr 19 w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości przedszkola;

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych prowadzi Referat Finansowo – Księgowy w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.

3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

Tekst ujednolicony statutu został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr ………… dnia ………………

Członkowie Rady Pedagogicznej Przewodniczący Rady Pedagogicznej