

# **STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 2**

**W LUBLINIE**

OPRACOWANY NA PODSTAWIE RAMOWEGO STATUTU  
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

---

Sierpień 2010

---

## **SPIS TREŚCI**

1. Rozdział I Postanowienia ogólne	4
2. Rozdział II Cele i zadania przedszkola	5
3. Rozdział III Organy przedszkola i ich kompetencje	7
4. Rozdział IV Organizacja pracy przedszkola	10
5. Rozdział V Pracownicy przedszkola	14
6. Rozdział VI Wychowankowie przedszkola	18
7. Rozdział VII Postanowienia końcowe	23

## **Statut przedszkola nr 2 w Lublinie**

### **Opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku nr 256, poz.2572, z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 roku nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2009 roku, nr 4, poz. 17);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 roku, nr 11, poz.114);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 roku, nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 roku, nr 56, poz. 506);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004 roku, nr 26, poz. 232);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2002 roku nr 6, poz.69);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych... (Dz.U. z 2005 r. nr 19, poz.167);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2003 r., nr 23, poz. 193);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych... (Dz.U. z 2003 r., nr 5, poz. 46);
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r., w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2002 r., nr 100, poz.908. dział I rozdział 7; dział V i VI);
13. Konwencja o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r., ratyfikowana przez Polskę 30 kwietnia 1991 r., (Dz.U. z 1991 r., nr 120, poz, 526);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r., w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U z 2001r. nr 135, poz. 1516).

15. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 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 2002 r. nr 23, poz. 225)
16. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
17. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr 168, poz. 1324 )
18. Ustawa z dnia 28 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm, ustawa z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (t.j. Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm).
19. Zarządzenie NR 3/2008 dyrektora Przedszkola nr 2 w Lublinie w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu PROCEDUR KONTROLI FINANSOWEJ w Przedszkolu Nr 2 w Lublinie, ul. Lawinowa 7 (z późniejszymi zmianami)
20. Zarządzenie Nr 5/2006 dyrektora Przedszkola Nr 2 w Lublinie w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kontroli Finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych Przedszkola Nr 2 w Lublinie
21. Rozporządzenie MEN z dnia 12.03.2009 r. w sprawie szczególnych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009 r. nr 50, poz. 400).
22. Rozporządzenie MEN z dnia z 28.05.2010 r. (Dz. U. z 2010 r. nr 89, poz. 730)

## ***Preambuła***

Przedszkole Nr 2 w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Kształcenie i wychowanie w Przedszkolu Nr 2 – respektując chrześcijański system wartości- za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki, służy rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata. Przedszkole zapewnia każdemu wychowankowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowując go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

# Rozdział I

## § 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole Nr 2 jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez organ samorządu terytorialnego – Gminę Lublin.
2. Organ prowadzący przedszkole odpowiada za jego działalność. Zadania organu prowadzącego określa art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 z 16 maja 1996 r. z późn. zm.).
3. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ prowadzący należy rozumieć – Gminę Lublin.
4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia organ sprawujący nadzór pedagogiczny należy rozumieć – Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
5. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – placówka, przedszkole należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 2 w Lublinie.
6. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Lawinowej 7 w Lublinie. Telefon 741-22-85.
7. Przedszkole ma prawo używania pieczęci podłużnej oraz nazwy:

**PRZEDSZKOLE NR 2**  
**20-864 Lublin, ul. Lawinowa 7**  
**tel. 741-22-85**  
**NIP 712-23-82-495, REGON 431030332**

8. Obsługę księgowo-finansową w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości przedszkola;
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych prowadzi Referat finansowo-księgowy w Wydziale Oświaty i Wychowania w Departamencie Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Lublin.

# Rozdział II

## § 2

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

#### Przedszkole:

- 1) zapewnienia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa,
- 2) wspomaga i ukierunkowuje rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
- 3) wspomaga indywidualny rozwoju dziecka, wyrównuje i koryguje braki w przygotowaniu go do nauki w szkole oraz eliminuje przyczyny i przejawy zaburzeń, w tym zaburzeń w zachowaniu,
- 4) umożliwia dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się,
- 5) współdziała z rodzicami dziecka, pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.

#### Celem wychowania przedszkolnego jest:

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

#### 2. Zadania przedszkola służące realizacji celów:

- 1) Zadania przedszkola w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
  - a) diagnozowanie środowiska dziecka,
  - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokojenia,
  - c) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych,
  - d) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
  - e) otaczanie szczególną troską dzieci, których rozwój (fizyczny, umysłowy, emocjonalno-społeczny) nie przebiega harmonijnie i które wymagają oddziaływań kompensacyjno-wyrównawczych,
  - f) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych,
  - h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci
  - l) organizowanie zajęć indywidualnych kształcących gotowość do podjęcia przez dziecko nauki czytania i pisania.

2) Powyższe zadania realizowane są we współpracy z:

- a) rodzicami;
  - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - c) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - d) innymi przedszkolami,
  - e) innymi placówkami, organizacjami działającymi na rzecz dziecka.
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola
  - 4) w przedszkolu mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog i logopeda.
  - 5) w celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, którą dokumentują oraz informują rodziców o jej wynikach.
  - 6) nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda) określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.
  - 7) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
  - 8) pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana dziecku po uprzedniej konsultacji z rodzicami;
  - 9) pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana dziecku na wniosek :
    - a) Rodziców,
    - b) Nauczyciela przedszkola
    - c) Poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być prowadzona w formie:
    - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych
    - b) zajęć otwartych dla rodziców z udziałem psychologa, pedagoga i logopedy
    - c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
    - d) diagnozy rozwoju i osiągnięć edukacyjnych dzieci
  - 11) objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi , specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz uczęszczanie dziecka do oddziału

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

- 1) przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), wyrażone w formie oświadczenia pisemnego.



- 2) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
- 3) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.
- 4) dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
- 5) realizację podstawy programowej wydłuża się o czas trwania zajęć dodatkowych (np. religii)

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

- 1) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i placówki,
- 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 3) 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.
- 8) w przedszkolu może być powołany przez dyrektora zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole,
- 9) w skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflop pedagog lub surdopedagog;
  - b) psycholog
  - c) logopeda
  - d) inni specjaliści- w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny
- 10) w przypadku, w którym przedszkole nie zatrudnia w/w specjalistów powyższy zespół organizuje poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 11) zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.

5. 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.

6. 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,

- b) właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenie otoczenia przedszkola,
- c) zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela; w czasie wyjść poza teren placówki zapewnienie opieki wg. zasady: jedna osoba dorosła na dziesięcioro dzieci,
- d) sprawdzenie i usunięcie zagrożeń przez rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim,
- e) za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył opiekę nad oddziałem, pracujący zgodnie z tygodniowym rozkładem czasu pracy, a także realizujący płatne zastępstwa za nieobecnego nauczyciela lub zastępstwa koleżeńskie. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki, w razie chwilowej nieobecności opiekę nad dziećmi sprawuje wskazany przez nauczyciela pracownik przedszkola,
  - wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
  - towarzystwo ubezpieczeniowe i wysokość składki ustalają rodzice na pierwszym zebraniu ogólnym,
  - przedszkole w ramach posiadanych środków może udzielić pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z Radą Rodziców, bądź pomóc w otrzymaniu pomocy z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

#### 7. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola

- 1) opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby dorosłe przez nich upoważnione (stosowanym oświadczeniem złożonym na piśmie u nauczyciela na początku roku szkolnego), zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 2) przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opiekę nauczyciela, aż do momentu odbioru przez rodziców lub dorosłe osoby upoważnione.

#### 8. Organizacja zajęć dodatkowych

- 1) w przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci i na wniosek rodziców.
- 2) zajęcia dodatkowe mogą obejmować:
  - a) naukę języka angielskiego,
  - b) rytmikę,
  - c) taniec towarzyski,
  - d) terapię logopedyczną,
  - e) gimnastykę korekcyjną.
- 3) czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a) dla dzieci w wieku 3-4 lata – 10-15 minut
  - b) dla dzieci w wieku 5-6 lat – 25- 30 minut
- 3) rodzice pokrywają w całości koszty związane z prowadzeniem i organizacją zajęć dodatkowych.

9. Dyrektor Przedszkola Nr 2 w Lublinie jest upoważniony przez Radę Rodziców do dysponowania środkami finansowymi pozyskiwanymi na rzecz placówki w ramach organizacji zajęć dodatkowych.

10. W czasie zajęć dodatkowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odpowiada osoba prowadząca zajęcia potwierdzając to wypełnieniem oświadczenia.

## Rozdział III

### § 3

#### ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Poszczególne organy działają w oparciu o regulaminy ich działalności. Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

3. Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.

1) Do zadań dyrektora należy:

- a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - d) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  - e) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 2) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników i decyduje o:
- a) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników,
  - b) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - c) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród dla nauczycieli i innych pracowników.

4. Dyrektor Przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.

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

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

7. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

8. Do jej kompetencji stanowiących należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) podejmując uchwałę w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola (tygodniowy i dzienny rozkład zajęć),
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych,
- 5) pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 6) opiniuje na wniosek organu prowadzącego przedłużenie nominacji dyrektora na następną kadencję,
- 7) opiniuje kandydata do powierzenia stanowiska wicedyrektora.

10. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie placówki.

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

13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.

14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

15. W przedszkolu może działać rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.

16. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców dzieci tego przedszkola na pierwszym zebraniu organizacyjnym.

17. Rada rodziców uchwała 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 rodziców.

19. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) współdziałanie 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, pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
- c) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.

20. 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 „księdze zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów” oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej.
- 2) rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas posiedzeń
- 3) rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu (patrz § 15)
- 4) stałą formą współdziałania z radą rodziców są zebrania organizowane na prośbę dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców (np. według potrzeb)

21. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną.
- 2) spory między radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka
- 3) w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
  - a) zbadania przyczyn konfliktu,
  - b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia 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.

## **Rozdział IV**

### **§ 4**

#### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

1. Liczba miejsc w przedszkolu według orzeczenia organizacyjnego wynosi 150.
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 placówka posiada sześć sal zajęć, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.

4. Za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu może być utworzony oddział 5-godzinny dla dzieci 6-letnich, ewentualnie dla dzieci, które mają przyspieszony obowiązek realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego.

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

## § 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą uwzględniać również: stopień rozwoju dziecka, potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia, wzajemne sympatie itp.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci niepełnosprawne.

## § 6

1. Nauczyciele mogą wybrać odpowiedni program z wykazu programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez MENiS, albo opracować własny program, samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu.

1) program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku Dyrektor, na wniosek nauczycieli danej grupy, bądź Rady pedagogicznej.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Na wniosek rodziców, prawnych opiekunów mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

1) sposób ich organizacji określa pkt 8 w § 2 niniejszego statutu;

2) sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

4. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane.

1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym;

2) Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenia realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz w dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

3) W przedszkolu dokonuje się diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może

rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

4) Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom zaświadczenia o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

## § 7

1. Przedszkole może być jedno- lub wieloddziałowe.

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

## § 8

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 maja. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów i liczbę pracowników zabezpieczających pełną organizację pracy,
- 2) liczbę stanowisk kierowniczych,
- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

## § 9

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, uwzględniający: zasady ochrony zdrowia i higieny pracy z dziećmi wieku przedszkolnym, godziny posiłków z uwzględnieniem zaleceń dotyczących proporcji zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym, tj.:

- Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (zabawa swobodna przy niewielkim udziale nauczyciela);
- Co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają na powietrzu (zabawy i zajęcia w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia sportowe, spacer, wycieczki, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i związane z hodowlą roślin);
- Najwyżej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- Pozostały czas 2/5 nauczyciel zagospodarowuje dowolnie zgodnie z potrzebami grupy – w tym czasie mieszczą się czynności opiekuńcze, wychowawcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

### Ramowy rozkład dnia:

6.00 – 8.00

- schodzenie się dzieci, rozmowy indywidualne, zabawy swobodne, integracyjne, zabawy ruchowe wg. pomysłów i zainteresowań dzieci, propozycje nauczycielki, praca indywidualna,

8.00 – 13.00

- przygotowanie do śniadania: nakrywanie do stołu, czynności higieniczne,
- śniadanie (8.30),
- zajęcia dydaktyczne,
- zabawy swobodne
- pobyt dzieci na powietrzu: spacer, przechadzki, zabawy w ogródku przedszkolnym (w razie niesprzyjającej aury – zabawy w sali)
- przygotowanie do obiadu: nakrywanie do stołu, czynności higieniczne,
- obiad (11.45),
- relaks popołudniowy, słuchanie bajek, kołysanek, spokojnej muzyki (dzieci młodsze odpoczynek popołudniowy),

13.00 – 17.00

- zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, utrwalanie poznanych wierszy i piosenek, praca indywidualna, zajęcia dodatkowe,
- przygotowanie do podwieczorku: czynności higieniczne,
- podwieczorek (14.30)
- zabawy swobodne wg pomysłów dzieci.
- rozchodzenie się dzieci:

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczycielki, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Realizację podstawy programowej wydłuża się o czas trwania zajęć dodatkowych

## § 10

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

1) Przedszkole jest czynne od 6<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.

2. Przerwy wakacyjną i dyżur wakacyjny ustala dyrektor przedszkola w arkuszu organizacyjnym przedszkola.

3. W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów, zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy w placówce.

4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustalone są przez organ prowadzący uchwałą Rady Miasta.

1) przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego - pięć godzin dziennie.

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8.00.-13.00,

2) opłaty miesięczne za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący.

Koszt jednostkowy za jedną godzinę korzystania dziecka ze świadczeń, ustala się w wysokości 0,1% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów,

3) wysokość dziennej stawki żywieniowej za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców,

4) rodzice lub prawni opiekunowie dzieci biorących udział w zajęciach wychowawczo-dydaktycznych, przekraczających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego uiszczają miesięczne opłaty za przedszkole, które obejmują:



należność za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu w wysokości dziennej stawki żywieniowej, ustalonej przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców i zatwierdzoną przez Radę Miasta Lublin, pomnożoną przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu,.

5)rodzice lub prawni opiekunowie dzieci biorących udział w zajęciach wychowawczych i dydaktycznych nie przekraczających realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i korzystających z posiłków uiszczają opłaty miesięczne obejmujące:

- należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu,

6)rodziny posiadające troje i więcej dzieci na wyłącznym utrzymaniu w wieku do ukończenia przez nie 18-stu lat, a jeżeli kształcą się dalej do ukończenia 24 lat, natomiast jeśli jest dziecko niepełnosprawne w znacznym stopniu – bez ograniczenia wieku, zwalnia się z opłaty, o której mowa w pkt. 2) w oparciu o oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) zobowiązani są do udokumentowania prawa do zwolnienia z opłat.

7)pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością.

a)zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia określa aktualnie obowiązujące zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin.

## § 11

1. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola Nr 2 ustala organ prowadzący stosowną uchwałą Rady Miasta.

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

1) dzienną stawkę żywieniową ustala Rada Miasta w porozumieniu z dyrektorem,

2)w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu pomniejsza się odpowiednio o dzienną stawkę żywieniową, pomnożoną przez liczbę dni nieobecności w danym miesiącu i odlicza od opłaty za wyżywienie za następny miesiąc, należności tzw. czesne podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu co najmniej 14 dni kalendarzowych ( w ciągłości ).

3. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca

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

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

6. Odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna 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 5 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców (prawnych opiekunów)

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 pkt. 5 odroczone lub rozłożone na raty, powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola. Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny.

11. Umorzeniu zaległości, o których mowa w pkt. 1 w części lub w całości dokonuje dyrektor przedszkola w szczególnie trudnej sytuacji losowej bądź finansowej rodziny dziecka.

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

## **Rozdział V**

### **§ 12**

#### **PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

1. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele oraz pracownicy nie będący nauczycielami.

2. Stanowisko wicedyrektora przewidziane jest w przypadku:

- a) jeśli funkcjonuje 6 i więcej oddziałów;
- b) jeżeli co najmniej dwa oddziały są czynne dłużej niż 10 godzin dziennie;
- c) jeśli przedszkole posiada oddziały zlokalizowane w różnych miejscach;
- d) dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w § 11 ust. 2 pkt a-d, a także inne stanowiska kierownicze.

3. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:

- a) współkieruje bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną przedszkola,
- b) współdecyduje o organizacji zajęć dodatkowych,
- c) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników współdziałając z dyrektorem,
- d) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zlecone przez dyrektora,

- e) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli w celu zapewnienia opieki dzieciom i ciągłości realizacji programu,
- f) nadzoruje prawidłowe naliczanie odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,
- g) reprezentuje placówkę w przypadku nieobecności dyrektora.

5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

6. Przedszkole zatrudnia nauczycieli mających pełne przygotowanie zawodowe do pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami o kwalifikacjach pedagogicznych.

7. Do pracowników nie będących nauczycielami należą:

- 1) referent,
- 2) starsza woźna woźna,
- 3) rzemieślnik kucharz,
- 4) pomoc kuchenna,
- 5) pomoc nauczycielki,
- 6) starszy dozorca,
- 7) robotnik gospodarczy.

8. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska niepedagogiczne nie wymienione w ust. 1, jeżeli zaistniała potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.

9. Pracownicy nie będący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.

10. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją oraz potrzebami placówki.

1) **referent** wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu, a w szczególności:

- a) zaopatruje placówkę w żywność, sprzęt, środki czystości, naczynia, pościel oraz prowadzi wymaganą dokumentację finansową,
- b) nadzoruje sporządzanie posiłków, prawidłowe funkcjonowanie kuchni: przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi,
- c) prowadzi magazyn (żywnościowy, chemiczny) i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci i personelu,
- e) sporządza jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,
- f) zaopatruje pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora.

2) do zadań **pomocy nauczyciela** należy:

- a) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,
- b) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu, prowadzeniu i zakończeniu zabaw, zajęć, uroczystości i wyjść poza teren przedszkola, w których uczestniczy grupa 3-latków.

c) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora.

3) do zadań **rzemieślnika kucharza** należy:

- a) przyrządzać punktualnie zdrowe i smaczne i higieniczne posiłki,
- b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie
- c) brać udział w ustalaniu jadłospisów,
- d) dbać o czystość pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia,
- e) koordynować pracę pozostałych pracowników kuchni.
- f) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora.

4) do zadań **pomocy kuchennej** należy:

- a) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- b) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia,
- c) mycie, wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego.
- d) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora.

5) do zadań **starszej woźnej** należy:

- a) codzienne utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach,
- b) przynoszenie i podawanie posiłków dzieciom zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i estetyki,
- c) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela danego oddziału,
- d) pomoc nauczycielce (w określonym zakresie) w przygotowaniu, prowadzeniu i zakończeniu zajęć dydaktycznych oraz sprawowaniu opieki nad oddziałem w czasie jego wyjść poza teren przedszkola.
- e) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora.

6) zadaniem **starszego dozorca** (w porze nocnej) jest:

- a) strzec mienia przedszkola,
- b) utrzymywać czystość na powierzonym odcinku, pomagać przy naprawach sprzętu i wyposażenia przedszkola,
- c) codziennie dokonywać obchodu budynku przedszkolnego, zwracać uwagę na wyłączniki energii elektrycznej, gniazda sieciowe, zawory wody, sprawdzać wszystkie okna.
- d) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora.

7) zadaniem **robotnika gospodarczego** jest:

- a) utrzymywać czystość na terenie przedszkola, pielęgnować trawniki, drzewa, krzewy,
- b) pomagać referentowi przy zakupach,
- c) dokonywać drobnych napraw sprzętu i wyposażenia placówki.
- d) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora.

5. Ponadto **każdy pracownik** zobowiązany jest do:

- 1) dbałości o mienie przedszkola, powierzony sprzęt i przybory.
- 2) współpracy z innymi pracownikami, stwarzania dobrej atmosfery w pracy.
- 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy.
- 4) oszczędnego korzystania ze środków czystości, nośników energii elektrycznej, urządzeń.
- 5) powiadamiania dyrektora przedszkola o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki.
- 6) przechowywania środków i przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
- 7) Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczając miejsce wypadku,
- 8) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego
  - b) dyrektora
  - c) organ prowadzący przedszkole
  - d) radę rodziców

### § 13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu w miarę możliwości organizacyjnych przedszkola.

### § 14

W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego mogą być utworzone oddziały integracyjne.

### § 15

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Do jego zadań należy:

- 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania

informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. W tym zakresie nauczyciele zobowiązani są do:

- a) zapoznania rodziców z programem wychowania w przedszkolu realizowanym w danym oddziale z uwzględnieniem ich opinii,
  - b) przekazania rzetelnych informacji o rozwoju dzieci, ich zainteresowaniach i potrzebach,
  - c) pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności a także uzdolnień i zainteresowań dzieci,
  - d) ustalania z rodzicami form pomocy pedagogicznej
  - e) uwzględniania uzyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dziećmi,
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość:
- a) nauczyciele opracowują plany pracy na podstawie programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
  - b) plany obejmują zadania zawarte w programie oraz konkretne sposoby ich realizacji,
  - c) graficzna forma planu jest dowolna. o wyborze sposobu zapisywania planu decyduje nauczyciel,
  - d) nauczyciele planują pracę według bloków tematycznych, integrując zadania i treści wszystkich działów programowych,
  - e) dla planowania pracy z dziećmi punktem wyjścia jest ocena wykonania planu z poprzedniego okresu, jak również potrzeby i zainteresowania dzieci.
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie tych obserwacji i przekazywanie rodzicom informacji o wynikach tych obserwacji:
- a) nauczyciele na początku każdego roku wytyczają treść i kierunek obserwacji,
  - b) dobierają do nich odpowiednie techniki i metody poznawania,
  - c) opracowują lub dobierają sposoby i narzędzia dokumentowania danych o dziecku,
  - d) korzystają z pomocy rodziców i specjalistów w celu wzbogacenia wiedzy o wychowankach,
  - e) nauczyciele zobowiązani są do ciągłości i systematyczności w gromadzeniu informacji,
  - f) obserwacje są punktem wyjścia do wytyczania kierunków pracy z dziećmi,
  - g) wyniki obserwacji są systematycznie przekazywane rodzicom.
- 4) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
- a) wnioskowanie o potrzebie badań specjalistycznych,
  - b) korzystanie z pomocy pracowników poradni w interpretowaniu wyników obserwacji i wytyczania kierunków pracy,
  - c) organizowanie spotkań i konsultacji na terenie przedszkola.

2. Nauczycielki współdziałają z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań z rodzicami nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 2) organizację dni i zajęć otwartych dla rodziców według wspólnie ustalonego harmonogramu i tematyki.
- 3) prowadzenie stałych konsultacji (2 x w tygodniu po pół godziny) dla rodziców również z udziałem specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 4) bieżące informowanie o pracy przedszkola poprzez tablice ogłoszeń.
- 5) uroczystości i imprezy przedszkolne z udziałem rodziców wg. harmonogramu ustalonego corocznie z rodzicami.
- 6) ekspozycję prac dziecięcych.

- 7) codzienne kontakty z rodzicami w nagłych przypadkach.
- 8) organizowanie bieżących prezentacji sukcesów i innych ważnych wydarzeń z życia przedszkola i grupy na tablicy ogłoszeń.
- 9) wystawy, galerie i aukcje prac dziecięcych.
- 10) podejmowanie innych form współpracy uzależnionych od potrzeb rodziców, nauczycieli i dyrektora.

## Rozdział VI

### § 16

#### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2.
  - 1) dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne,
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  - 3) dzieci 5 mają prawo do edukacji przedszkolnej.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
3. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są:
    - a) dzieci 6 letnie, które objęto obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego,
    - b) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
    - c) matek i ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowita niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów,
    - d) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
  - 2) w przypadku, kiedy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje komisja powołana przez dyrektora przedszkola.
  - 3) w skład komisji wchodzi: dyrektor przedszkola jako przewodniczący, przedstawiciel rady pedagogicznej, przedstawiciel rady rodziców, przedstawiciel związków zawodowych i organizacji społecznych.
  - 4) w przypadku, w którym liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje Dyrektor przedszkola.
  - 5) rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola.
  - 6) rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się, co roku wg. harmonogramu ustalonego przez organ prowadzący,
  - 7) w przedszkolu opracowane są procedury dotyczące odwołań rodziców w związku z nie przyjęciem dziecka do przedszkola,

8) dyrektor może dokonywać przyjęć dzieci do przedszkola w trakcie roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.

9) Rekrutację do przedszkola prowadzi się w oparciu o złożoną przez rodziców (prawnych opiekunów) kartę zgłoszenia dziecka, uwzględniając terminarz prac dotyczących przyjęcia dzieci do przedszkoli określony przez organ prowadzący.

**Karta zgłoszenia jest integralną częścią umowy cywilnoprawnej zawieranej pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka. Złożenie karty zgłoszenia nie jest równoznaczne z przyjęciem dziecka do przedszkola.**

4. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1) zalegania z opłatami za świadczenia Przedszkola za okres 1 miesiąca;

2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu, utajenia, przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka lub innych problemów, które uniemożliwiają przebywanie dziecka w grupie rówieśniczej,

3) kiedy dziecko stosuje nadmierną przemoc fizyczną bądź psychiczną w stosunku do kolegów i nie wykazuje poprawy na skutek braku współpracy ze strony rodziców, nieobecności dziecka przez miesiąc i nie zgłoszenia przez rodziców (prawnych opiekunów) przyczyny tego faktu do przedszkola.

4) Przedszkole może wypowiedzieć umowę za 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku:

a) zalegania z opłatami za świadczenia Przedszkola za okres 1 miesiąca;

b) za niewykonanie obowiązku odbioru Dziecka z chwilą zamykania Przedszkola, Rodzice zobowiązują się do uiszczenia opłat w wysokości 30 złotych (słownie: trzydzieści 00/100 zł) za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu po jego zamknięciu;

c) innych przyczyn określonych w statucie Przedszkola.;

d) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej 1 miesiąc bez zachowania okresu wypowiedzenia

5. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzic (prawny opiekun) otrzymuje na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

6. Rodzicom przysługuje prawo składania skarg i wniosków do dyrektora i za pośrednictwem dyrektora do organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. Skargi i wnioski można składać w interesie własnym i dzieci, a także w interesie społecznym, przedmiotem skargi może być w szczególności:

1) zaniechanie lub nienależyte wykonywanie zadań statutowych przedszkola przez pracowników, naruszanie praworządności lub interesów osób skarżących,

2) wniosku może być w szczególności ulepszenie organizacji, wzmocnienie praworządności, usprawnienie pracy i zapobieganie nadużyciom ochrony własności, lepszemu zaspokajaniu potrzeb dzieci, rodziców i organów przedszkola,

3) o tym, czy dane pismo jest skargą, czy wnioskiem decyduje treść pisma, a nie jego forma,

4) skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie, a także ustnie do protokołu,



- 5) podanie na piśmie powinno być podpisane przez wnoszącego i zaopatrzone datą jego złożenia. Zaś z ustnego wniesienia skargi lub wniosku, na wniosek skarżącego, należy sporządzić protokół z przyjęcia skargi lub wniosku,
- 6) skargi i wnioski są rozpatrywane niezwłocznie z zastosowaniem przepisów kodeksu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni.
- 7) o sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnioskodawcę na piśmie z pouczeniem o możliwości złożenia odwołania do organu nadzrędnego w przypadku, gdy zdaniem skarżącego wniosek lub skarga nie zostały wnikliwie rozpatrzone.

5. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwą organizację procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności:

- 1) zróżnicowany rozkład dnia w poszczególnych oddziałach,
- 2) czas trwania zajęć i zabaw uzależniony jest od potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 3) właściwie dozowany wysiłek umysłowy (z zachowaniem odpowiednich przerw na swobodną zabawę i odpoczynek),
- 4) zindywidualizowane formy i metody pracy, uwzględniające predyspozycje psychofizyczne dzieci.

6. Przedszkole realizuje prawa dziecka zawarte w „Konwencji o prawach dziecka” przyjęte przez Zgromadzenie Narodowe ONZ jak i inne zgodne z naszymi poglądami i preferencjami w tym zakresie. Są to:

- 1) prawo do akceptacji takim, jakim jest.
- 2) prawo do indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.
- 3) prawo do aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi.
- 4) prawo do aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy.
- 5) prawo do zabawy i wyboru towarzyszy zabaw.
- 6) prawo do przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.
- 7) prawo do doświadczania konsekwencji własnego zachowania.
- 8) prawo do otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym.
- 9) prawo do zdrowego jedzenia.
- 10) warunków pobytu w przedszkolu zapewniających dzieciom bezpieczeństwo.
- 11) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

7. W przedszkolu obowiązuje „**Kodeks przedszkolaka**” ustalony z dziećmi w porozumieniu z rodzicami. Dziecko ma obowiązek:

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

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

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

9.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)urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w czystości,
- 3)dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawione bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
- 4)dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych, higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu.
- 5) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy,
- 6)sprawdzanie przez opiekuna wycieczki stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 7)zakaz realizowania wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi, opracowanie w przedszkolu procedur udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 8)szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- 9)oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
- 10) umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu.

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

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

## § 17

# RODZICE

### 1. Prawa i obowiązki rodziców

- 1) Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, płci oraz pozycji ekonomicznej;

- \* Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za cały ludzki świat;
- 2) Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako „ pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- \* Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 3) Rodzice mają prawo do pełnego dostępu do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci, z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć;
- \* Rodzice mają obowiązek zaangażowania się jako partnerzy w nauczaniu swoich dzieci w szkole;
- 4) Rodzice mają prawo dostępu do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych, które mogą dotyczyć ich dzieci;
- \* Rodzice mają obowiązek przekazywania wszelkich informacji szkołom, przedszkolom, do których uczęszczają ich dzieci oraz informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych;
- 5) Rodzice mają prawo wyboru takiej drogi edukacji dla swoich dzieci, która jest najbliższa ich przekonaniom i wartościom uważanym za najważniejsze dla rozwoju dzieci;
- \* Rodzice mają obowiązek dokonania świadomego wyboru drogi edukacyjnej, jaką ich dzieci powinny zmierzać;
- 6) Rodzice mają prawo domagania się od formalnego systemu edukacji tego, aby ich dzieci osiągały określoną wiedzę duchową i kulturową;
- \* Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi oraz ich przekonań;
- 7) Rodzice mają prawo wpływu na politykę oświatową realizowaną w szkołach ich dzieci;
- \* Rodzice mają obowiązek osobiście włączać się w życie szkół swoich dzieci i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
- 8) Rodzice i ich stowarzyszenia mają prawo wydawania opinii i przeprowadzania konsultacji z władzami odpowiedzialnymi za edukację na wszystkich poziomach ich struktur;
- \* Rodzice mają obowiązek tworzyć demokratyczne, reprezentatywne organizacje na wszystkich poziomach. Organizacje te będą reprezentowały rodziców i ich interesy;
- 9) Rodzice mają prawo do pomocy materialnej ze strony władz publicznych eliminującej wszelkie bariery finansowe, które mogłyby utrudniać dostęp ich dzieci do edukacji;
- \* Rodzice mają obowiązek poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i szkołom tak, by wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
- 10) Rodzice mają prawo żądać od odpowiedzialnych władz publicznych wysokiej jakości usługi edukacyjnej;
- \* Rodzice mają obowiązek poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności „ pierwszych nauczycieli” i partnerów w kontaktach: szkoła- dom.

## Rozdział VII

### § 18

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. W sprawach nie uregulowanych mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.

Rada Pedagogiczna:

Dyrektor Przedszkola: