

Przedszkole nr 3 im. Marii Jankowskiej 20-434
Lublin, ul. Jana Kochanowskiego 5

Statut Przedszkola nr 3 im. Marii Jankowskiej w Lublinie

Tekst ujednolicony 23 lutego 2023

Lublin
2023

Spis treści

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne	2
ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji	2
ROZDZIAŁ III Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.....	11
ROZDZIAŁ IV Organy Przedszkola	18
ROZDZIAŁ V Organizacja i czas pracy Przedszkola	26
Rozdział VI Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola	35
ROZDZIAŁ VII Wychowankowie, prawa i obowiązki dzieci.	48
ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe.....	52

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§1

1. Przedszkole nr 3 im. Marii Jankowskiej w Lublinie, zwane dalej przedszkolem ma swoją siedzibę w Lublinie przy ul. Jana Kochanowskiego 5.
2. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole nr 3
im. Marii Jankowskiej w Lublinie
20-434 Lublin, ul. Kochanowskiego 5
tel./Fax 81 744 16 18
REGON 431030349, NIP 946-26-69-624

3. Przedszkole posiada logo.
4. Przedszkole jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez Gminę Miasto Lublin.
5. Organem Sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Lublinie

§ 2

1. Przedszkole:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach prawa w tym w szczególności cele wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

kształcenia ogólnego dla szkoły branżowej I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356):

- 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 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, prowadzące 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.
2. 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 rozwoju dziecka 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.
3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań dzieci ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
- 1) wycieczki problemowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu realizacji obowiązującej podstawy programowej, w ramach danego problemu (zadania) są rejestrowane w „zeszycie wycieczek”;
 - 2) udział dzieci niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem problemowych, odbywających się w czasie pobytu dzieci w przedszkolu i imprezach poza terenem przedszkola wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych i pełnej dokumentacji zgodnej z Regulaminem Wycieczek.

§ 4

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i realizuje zadania w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 12) z zaburzeń zachowania lub emocji.
2. Korzystanie w przedszkolu z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana dzieciom we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli;

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. 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 specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
8. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnych uzdolnień
 - 2) zaplanowanie sposobów zaspokojenia potrzeb dzieci w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
9. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej szczegółowo opisuje Procedura „Udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.
10. W przedszkolu, pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki organizuje wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Nauczyciele specjaliści

12. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli specjalistów pedagogów, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę lub terapeutów pedagogicznych realizujących zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
13. Do zadań nauczycieli specjalistów : pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy lub terapeutów pedagogicznych należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb z:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/ higienistką szkolną,
 - f) asystentem edukacji romskiej,
 - g) pomocą nauczyciela,
 - h) pracownikiem socjalnym,
 - i) asystentem rodziny,
 - j) kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 5

1. Zadania przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zależą od potrzeb środowiska i warunków placówki
- 1) przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, których stopień niepełnosprawności pozwala na samodzielne funkcjonowanie w grupie, (stopień niepełnosprawności lekki), po przedłożeniu dyrektorowi orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem w celu dostosowania treści, metod i organizacji pracy do potrzeb edukacyjnych dzieci;

- 3) dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny
- 4) dla dziecka objętego kształceniem specjalnym, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:
 - a) nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
 - b) pomoc nauczyciela.
2. Przedszkole realizuje zadania w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi z uwzględnieniem
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zapewnienia odpowiednich warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych w miarę możliwości placówki;
 - 3) realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego, programu wychowawczego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 4) integracji ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 5) zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska oraz odpowiednich specjalistów, w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
 - 6) prowadzenia zajęć specjalistycznych. Na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Zadania przedszkola w zakresie umożliwienia dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej realizowane są poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki:
 - 1) przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców/opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia;
 - 2) nauka religii jest organizowana dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci, warunki i sposób organizowania regulują odrębne przepisy;
 - 3) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne,
 - 4) nauka religii odbywa się w wymiarze:

- 2 razy po 30 minut tygodniowo w grupie dzieci 5 – letnich i 6 – letnich
 - 2 razy po 15 minut tygodniowo w grupie dzieci 3 – letnich i 4 – letnich
- 5) dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii zapewnia się opiekę i możliwość udziału
w innych zajęciach i zabawach na terenie placówki;
- 6) w dniach, w których odbywają się zajęcia z religii w danym oddziale w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej, czas realizacji podstawy programowej jest wydłużony o czas trwania tych zajęć.
2. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie w wybranej przez organ prowadzący placówce przedszkolnej:
- 1) Nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka narodowego,
 - 2) Nauki własnej historii i kultury,
 - 3) Nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
 - 4) Zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.
3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego, naukę historii i kultury w przedszkolu organizuje dyrektor wybranej placówki przedszkolnej na pisemny wniosek rodziców dziecka składany na zasadzie dobrowolności.
4. Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Dyrektor współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
5. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej poprzez:
- 1) dbanie o kulturę języka polskiego;
 - 2) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym;
 - 3) tworzenie tradycji przedszkola;
 - 4) zapoznavanie dzieci z historią i symbolami narodowymi;
 - 5) przybliżanie tradycji, kultury regionu;
 - 6) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.

§ 7

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

- 1) Tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) Pomaganie 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 kierunku pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących wychowanków.
2. 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, prowadzony bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną. Zasady organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Nauczyciele mogą podejmować pracę o charakterze innowacyjnym i nowatorskim oraz działalność eksperymentalną w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno-wychowawczego uchwaloną według obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ III

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 9

1. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od wieku dzieci, potrzeb indywidualnych, potrzeb środowiskowych zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp
2. Nauczycielka sprawująca opiekę nad dziećmi opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o istotnych sprawach dotyczących wychowanków, wynikających z bieżącej pracy wychowawczo-edukacyjnej.
3. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
4. Przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dzieci w placówce oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola poprzez:
 - 1) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka;
 - 2) właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenie otoczenia przedszkola;

- 3) zapewnienie w czasie zajęć w przedszkolu oraz w trakcie pobytu poza terenem placówki stałej opieki nauczyciela i personelu niepedagogicznego;
 - 4) został uchylony.
 - 5) umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu;
 - 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - 7) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 8) szkolenie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 9) zapewnienie jednego opiekuna dla grupy do 15 dzieci przy wyjściu (wyjeździe) z dziećmi w obrębie miejscowości i poza miejscowość, w której jest siedziba przedszkola – uzyskanie zgody rodziców na uczestniczenie w wycieczkach;
 - 10) sprawdzanie przez opiekuna wycieczki stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 11) zakaz realizowania wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
 - 12) opracowanie w przedszkolu procedur udzielania pierwszej pomocy w nagłych przypadkach i zapoznanie z nimi wszystkich pracowników przedszkola, nauczyciele i pracownicy mają obowiązek postępować zgodnie z obowiązującymi „Procedurami pierwszej pomocy w Przedszkolu nr 3 im. Marii Jankowskiej w Lublinie”;
 - 13) każdorazowe sprawdzanie przez nauczyciela lub pracownika obsługi stanu bezpieczeństwa sali zajęć i urządzeń znajdujących się na placu zabaw, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia nie rozpoczynanie zajęć lub ich przerwanie, wyprowadzenie dzieci z miejsca zagrożenia oraz niezwłoczne powiadomienie o tym dyrektora;
 - 14) dokonywanie przez dyrektora, co najmniej raz w roku, kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określanie kierunków ich poprawy (kopie protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu)
5. W przedszkolu nie przewiduje się podawania dzieciom żadnych farmaceutyków. Wyjątek stanowi konieczność podania leku ze względu na stan zdrowia dziecka poświadczony przez lekarza np. choroba przewlekła. Szczegółowy opis postępowania stanowi „Procedura postępowania w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekłe chore”.
6. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
7. Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Obowiązany jest również zabezpieczyć miejsce wypadku.

8. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców(prawnych opiekunów poszkodowanego);
 - 2) służby medyczne;
 - 3) dyrektora;
 - 4) organ prowadzący placówkę;
 - 5) pracownika służby bhp.
9. W planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się:
 - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu.
10. 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;
 - 3) urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości;
 - 4) dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawiane bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
11. Rodzice przyprowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe.
12. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
13. Nauczycielka ma prawo nie przyjąć dziecka chorego (np. z katarem lub gorączką) do przedszkola, a w przypadku w którym rodzic mimo odmowy nauczyciela będzie chciał dziecko pozostawić w przedszkolu, prosić rodziców o okazanie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego stan zdrowia dziecka.
14. W czasie pobytu dziecka w placówce, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko problemu zdrowotnego (np. dolegliwości bólowych) nauczyciel pod opieką, którego dziecko przebywa ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz powiadomienia dyrektora o stanie zdrowia dziecka.

§ 10

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach od 6:00 do 8:30. Przyprowadzenie dziecka w godzinach późniejszych rodzice zgłaszają telefonicznie

- pracownikowi przedszkola, który odebrał telefon lub dzień wcześniej nauczycielce pracującej w grupie.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
 3. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości osoby (ze zdjęciem) i na żądanie nauczycielki lub osoby dyżurującej w szatni okazać go.
 4. Został uchylony.
 5. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzić dziecko do szatni i przekazać pod opiekę nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni.
 6. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
 7. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
 8. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
 9. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność ponosi nauczyciel, sprawujący opiekę nad dziećmi, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
 10. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
 11. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie wraz z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy na początku roku szkolnego.
 12. Rodzice /prawni opiekunowie lub osoby upoważnione wywołują dzieci przez system nagłaśniający z holu.
 13. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw, rodzic/ prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka z przedszkola.
 14. Przedszkole wydaje dziecko na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zgłoszoną telefonicznie jedynie w przypadkach losowych. Nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych.
 15. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 16 (pisemne upoważnienie rodziców).

16. Od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez osobę upoważnioną, cała odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie dającej upoważnienie.
17. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
18. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
19. Prośba jednego z rodziców/prawnych opiekunów dotycząca niewydawania dziecka z przedszkola drugiemu rodzicowi może być uwzględniona przez dyrektora i nauczycielki tylko w przypadku, gdy w/w rodzic/ prawny opiekun przedstawi dokumenty wydane przez sąd pozwalające stwierdzić ograniczenie, odebranie władzy rodzicielskiej lub postanowienie wyznaczające kontakty z dzieckiem.
20. Rodzic/prawny opiekun, posiadający postanowienie sądu o kontaktach z dzieckiem na terenie placówki, może kontaktować się z dzieckiem tylko w takim czasie, który nie koliduje z zajęciami dziecka w przedszkolu i który jest uzgodniony z dyrektorem przedszkola.
21. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci w godzinach pracy przedszkola.
22. Nauczyciel odmawia wydania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom w przypadku, kiedy ich zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
23. Szczegółowy opis postępowania dotyczący przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola stanowią procedury:

I Procedura – dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

II Procedura – dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/ prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

III Procedura – dotyczy sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

IV Procedura – dotyczy przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.

§ 11

Formy współdziałania z rodzicami.

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt i ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;

- 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi różne formy kontaktów i współpracy z rodzicami (Prawnymi opiekunami) dotyczące spraw wychowawczych i nauczania dzieci.
3. Współdziałanie z rodzicami przebiega w następujących formach:
 - 1) zebrań grupowych - odbywających się co najmniej 3 raz w roku szkolnym;
 - 2) konsultacji indywidualnych 1x w tygodniu;
 - 3) codziennych konsultacji telefonicznych w wyznaczonych przez nauczycielki oddziałów godzinach;
 - 4) poczty elektronicznej;
 - 5) zajęć otwartych – odbywających się nie rzadziej niż 2 razy w każdym semestrze;
 - 6) organizacji spotkań integracyjnych, imprez i uroczystości – częstotliwość określa plan współpracy z rodzicami;
 - 7) przekazywania bieżących informacji pocztą elektroniczną i na tablicy ogłoszeń;
 - 8) ekspozycje prac dzieci – 1 raz w tygodniu;
 - 9) informowanie rodziców o realizowanej tematyce w poszczególnych miesiącach;
 - 10) zamieszczanie na stronie internetowej informacji dotyczących funkcjonowania grup oraz aktualności z życia przedszkola;
 - 11) innych działaniach organizowanych przez przedszkole.
4. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo do:
 - 1) znajomości podstawy programowej, zadań wynikających z programu pracy przedszkola i oddziałów;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga, psychologa, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i rozwojowych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) uzyskiwania pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji;
 - 5) wyboru zajęć dodatkowych, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty proponowanej oraz zaproponowania innych zajęć. Ich realizacja regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi Przedszkola i zasadą zachowania umiaru, tak by nie obciążać nadmiernie dziecka;
 - 6) aktywnego włączania się w życie przedszkola, współtworzenia i współdecydowania;
 - 7) uzyskiwania informacji, które mogą pomóc w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 8) życzliwej atmosfery, zrozumienia, a przede wszystkim dyskrecji podczas kontaktów z nauczycielami i dyrektorem;
 - 9) wnoszenia wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;

- 10) zgłaszania swoich życzeń i uwag Dyrektorowi Przedszkola osobiście lub za pośrednictwem skrzynki znajdującej się w kąciku dla rodziców;
 - 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo, radę rodziców;
 - 12) rodzice jako ustawowi przedstawiciele dziecka, mogą występować w jego imieniu do Dyrektora Przedszkola w obronie jego praw w przypadku jeśli takie zostały naruszone.
5. Rodzice mają prawo do wypisania dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po uprzednim powiadomieniu dyrektora o rezygnacji.
6. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) przekazanie przyprowadzonego dziecka do przedszkola osobie pełniącej dyżur w szatni;
 - 3) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
 - 4) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka czystego i zdrowego; Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do placówki. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do placówki;
 - 5) w przypadku długotrwałych (w tym zakaźnych) chorób rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego zezwalającego na powrót dziecka do przedszkola;
 - 6) w przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie, bez uprzedniego porozumienia z rodzicami;
 - 7) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 8) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 9) przestrzeganie regulaminu przedszkola, umieszczonego w kąciku dla rodziców;
 - 10) zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi na tablicy ogłoszeń i w kąciku dla rodziców;
 - 11) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań;
 - 12) troszczenie się o zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, jego harmonijny rozwój i przygotowanie go do życia w społeczeństwie;
 - 13) przekazywanie niezbędnych informacji dotyczących wskazań lekarskich warunkujących zdrowie dziecka we wniosku rekrutacyjnym do przedszkola oraz w deklaracji kontynuacji.

- 14) elektroniczna rejestracja godziny wejścia/wyjścia dziecka za pomocą numeru PIN lub kodu QR.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 37 ust. 1 Prawa Oświatowego – w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego.
8. Informacji o dziecku udzielają wyłącznie nauczyciele, a w sytuacjach szczególnych dyrektor przedszkola
9. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

ROZDZIAŁ IV

Organy Przedszkola

§ 12

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców 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 przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 13

Dyrektor Przedszkola

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

2. Dyrektor wypełnia swoje obowiązki w oparciu o przepisy prawne, dbając o dobre imię przedszkola a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informacje o działalności placówki oraz przed zakończeniem roku szkolnego informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
 - 4) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą;
 - 5) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 6) współdziała z organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu w zakresie przewidziany odrębnymi przepisami; w przypadku kiedy w przedszkolu nie działają związki zawodowe ich rolę przejmują wytypowani przez ogół pracowników przedstawiciele załogi;
 - 7) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
 - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom oraz pozostałym pracownikom placówki w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 13) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia, organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na terenie placówki;

- 15) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - 16) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom placówki, realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 17) zapewnienia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 18) zapewnienia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych oraz rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków;
3. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, w której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie.
 - 1) kontroluje spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
 4. Dyrektor organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród, oraz wymierzania kary porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 7. Dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich zadań współdziała z radą pedagogiczną i radą rodziców a w szczególności:
 - 1) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im swobodę działania zgodnie z prawem oraz bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkolami

- 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez dyrektora, a powołany do pełnienia zastępstwa przez organ prowadzący;
9. W Przedszkolu może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola za zgodą organy prowadzącego
10. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
11. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Dyrektor przedszkola odpowiada za:
 - 1) organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
 - 2) zapewnienie, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;
 - 3) informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęć;

§ 14

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w danej placówce. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola:
 - 1) w posiedzeniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;

3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) po zakończeniu pierwszego półrocza (podsumowująca pracę za ten okres);
 - 2) w związku z zakończeniem roku szkolnego (podsumowująca pracę za dany rok szkolny);
 - 3) w miarę potrzeb.
 - 4) w związku z rozpoczęciem roku szkolnego (organizacyjna);
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 6) powołanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej (na wniosek organu prowadzącego) wchodzących w skład Komisji Konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) programy wychowania przedszkolnego przedstawione przez nauczycieli,
 - 7) programy własne.
 - 8) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę

czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
 - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 1) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 15

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola reprezentującym opinie rodziców we wszystkich sprawach przedszkola, współpracującym z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną;
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po 3 przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i w którym w szczególności określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz tryb przeprowadzania wyborów do rady.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola
 - 3) typowanie przedstawicieli do Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora Przedszkola na wniosek organu prowadzącego;
 - 4) na wniosek dyrektora przedszkola opiniowanie pracy nauczyciela;
6. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
7. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
8. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym lub tajnym i mają moc obowiązującą, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 członków Rady Rodziców.
9. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem przedszkola, dyrektor zawiesza wykonanie uchwały.
10. Dyrektor przedszkola zawieszając wykonanie uchwały uzgadnia z Radą Rodziców w terminie 7 dni od jej podjęcia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
11. W przypadku braku porozumienia dyrektor bądź Rada Rodziców kierują sprawę do rozstrzygnięcia do organu prowadzącego przedszkole.
12. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy Rady Rodziców określa regulamin rady rodziców.

§ 16

1. Organy przedszkola mają możliwość:
 - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie;

- 2) wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 3) współdziałania w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących działalności przedszkola.
2. Organy przedszkola mają możliwość współdziałania ze sobą:
- 1) dyrektor przekazuje informacje, zarządzenia MEN, KO, uchwały Rady Miasta na posiedzeniach rady pedagogicznej oraz w zeszycie zarządzeń;
 - 2) rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach plenarnych i szkoleniowych;
 - 3) rada rodziców, rodzice współdziałają z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w przedszkolu formy kontaktu: zebrania, konsultacje i rozmowy z dyrektorem .
3. Koordynatorem działania organów w przedszkolu jest dyrektor przedszkola.

§ 17

1. Kwestie sporne między organami przedszkola na terenie placówki rozpatruje powołana do tego celu komisja, którą tworzą: dyrektor, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców i dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
 - 1) decyzje w spornych sprawach podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków komisji;
 - 2) posiedzenia komisji są protokołowane;
 - 3) dokumentacja z tego zakresu jest przechowywana w kancelarii przedszkola.
2. Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:
 - 1) Dyrektor, a Rada Pedagogiczna
Dyrektor i Rada pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów toku:
indywidualnych rozmów;
nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej – w ciągu 5 – dni od dnia złożenia wniosku;
nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
 - 2) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
w zakresie działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

w zakresie spraw finansowo administracyjnych do organu prowadzącego.

- 3) Dyrektor , Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice) w toku:
 - indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami;
 - indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami w obecności dyrektora;
 - indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami;
 - zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola;
 - zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu nie dłuższym niż 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola;
3. W razie braku możliwości rozstrzygnięcia w sprawach spornych na terenie placówki, strony mają prawo do zwrócenia się o jego rozstrzygnięcie:
 - 1) rada pedagogiczna & dyrektor do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;
 - 2) rada rodziców & dyrektor do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego;
 - 3) rada rodziców & rada pedagogiczna do dyrektora;
 - 4) dyrektor & rada rodziców & rada pedagogiczna do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; wezwany organ jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony.

ROZDZIAŁ V

Organizacja i czas pracy Przedszkola

§ 18

1. Organizację przedszkola określa Statut Przedszkola

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25:
 - 1) z uwagi na dużą liczbę dzieci w danych rocznikach, dopuszcza się łączenie dzieci w grupach 2,5 – 3 - 4 latki, 4 – 5 latki, 5 – 6 latki;

- 2) w oddziałach integracyjnych liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20 w tym 3 – 5 niepełnosprawnych;
- 3) dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do placówki po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

§ 20

Sposób dokumentowania zajęć

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu:
 - 1) przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym, dziennik może być prowadzony w formie elektronicznej za zgodą organu prowadzącego;
 - 2) do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsce urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców lub opiekunów prawnych oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adres poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu.
 - 3) logopeda zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog, psycholog, logopeda współdziała w wykonywaniu swoich zadań;

- 4) przedszkole gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza;
 - 5) sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła lub dyrektor albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
 - 6) Pedagog, psycholog lub terapeuta zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
5. Język obcy realizuje się w przedszkolu w ramach bezpłatnych zajęć dydaktycznych podstawy programowej co najmniej 2 x w tygodniu i trwa:
- 15 min. dla dzieci 2,5 – 3 – 4 letnich
- 30 min. dla 5 – 6 letnich.

Zajęcia dodatkowe

6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone nieodpłatne zajęcia dodatkowe:
 - 1) Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami;
 - 2) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe opracowują programy na dany rok szkolny;
 - 3) realizacja zajęć dodatkowych, o które wnioskuje rodzice regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi przedszkola i zasadą umiaru tak, by nie obciążać nadmiernie dziecka;
 - 4) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć rytmicznych, religii, zajęć logopedycznych i gimnastyki korekcyjnej powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
z dziećmi 3 – 4 letnimi około 15 minut;
z dziećmi 5 – 6 letnimi około 30 minut;
 - 5) przedszkole w ramach zajęć dodatkowych może organizować zajęcia z gimnastyki korekcyjnej jako profilaktyka wad postawy dla wszystkich dzieci;
 - 6) kwalifikacje nauczyciela do prowadzenia gimnastyki korekcyjnej określają odrębne przepisy;

- 7) zajęcia dodatkowe odbywają się w czasie pobytu dziecka w przedszkolu poza czasem przewidzianym na zajęcia w zakresie bezpłatnej podstawy programowej;
 - 8) czas realizacji bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego przedłuża się o czas trwania zajęć dodatkowych, jeżeli odbywają się one w godzinach przeznaczonych na realizację podstawy programowej,
 - 9) osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przejmuje pełną odpowiedzialność w czasie trwania zajęć za bezpieczeństwo dzieci.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
 8. Zajęcia są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.
 9. Rodzice dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe nie mogą ponosić opłaty wyższej niż 1 zł za godzinę pobytu dziecka w przedszkolu poza realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 10. Organizowanie zajęć płatnych przez rodziców możliwe jest jedynie poza godzinami pracy oddziału.
 11. W celu tworzenia przyjaznego środowiska rozwojowo-edukacyjnego Przedszkole może współpracować w zakresie organizacji zajęć ze Stowarzyszeniami, Fundacjami i Instytucjami przeprowadzającymi bezpłatne i płatne zajęcia dla dzieci.

§ 21

Organizacja pracy przedszkola

1. Liczba miejsc w Przedszkolu nr 3 w Lublinie wynosi 75.
2. Przedszkole jest placówką wieloddziałową. W przedszkolu funkcjonuje 3 oddziały powyżej 5 godzin.
3. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulec zmianie
4. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 3 sale zajęć, wyposażone w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.
5. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.
6. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
7. 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.
8. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem otrzymuje dodatek funkcyjny za zgodą i w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.

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

§ 22

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora do 31 maja każdego roku szkolnego. Arkusz organizacji zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego.
2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 23

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w tym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin na realizację podstawy programowej.
2. Podstawą zgłoszenia dziecka jest „Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola”.
3. został uchylony
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) 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;
 - 2) bezpłatna podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach: 8.30 – 13.30. W dniach, w których organizowane są zajęcia dodatkowe, w tym religii czas realizacji podstawy programowej dla danego oddziału, wydłuża się o czas trwania tych zajęć.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący:
 - 1) przedszkole funkcjonuje od godziny 6⁰⁰ do 17⁰⁰;
 - 2) czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy placówki ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola;
 - 3) czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

6. Czas pracy przedszkola w tygodniu wynosi pięć dni (bez sobót).
7. W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów, zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji placówki:
 - 1) liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
8. W przedszkolu mogą być organizowane oddziały integracyjne:
 - 1) oddziały integracyjne organizuje się w celu umożliwienia wychowankom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach przedszkola;
 - 2) Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych w oddziale przedszkola integracyjnego, w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym z dziećmi niepełnosprawnymi powinna wynosić 20, w tym 5 dzieci niepełnosprawnych.
9. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie placówki:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3.

Organizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

10. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni, w Przedszkolu organizowane są zajęcia dla dzieci z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowana jest z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu – przemienność aktywności;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
13. Dzienny rozkład zajęć dzieci oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
14. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

Narzędzia informatyczno – komunikacyjne

15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w zależności od możliwości narzędzi informatyczno – komunikacyjnych przedszkola w szczególności z wykorzystaniem:
- 1) e-dziennika, funkcjonalności strony internetowej przedszkola
 - 2) materiałów wskazanych przez nauczyciela, platform edukacyjnych,
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
 - 4) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. MICROSOFT Teams, SKYPE, ZOOM,
 - 5) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
 - 6) w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
16. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji dzieciom.
17. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku przedszkolnego przez dzieci.
18. Nauczyciel na bieżąco monitoruje realizację podstawy programowej przez podejmowanie przez dziecko określonych aktywności potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
19. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.
20. Rodzic/opiekun prawny dziecka ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
- 1) e-dziennik;
 - 2) wideokonferencje;
 - 3) kontakt mailowy;
 - 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach.

Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;

- 5) bezpośredni kontakt.
21. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni dzieci zostaną poinformowani poprzez e-dziennik/mailem przez wychowawcę klasy w 3 dniu zawieszenia zajęć.
22. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu przedszkola lub do wychowawcy.
23. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania rodzicom dzieci informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
24. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
25. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych dzieciom do zdalnej nauki.
26. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.
27. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:
 - 1) określenie sposobu monitorowania postępów dzieci oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności, w tym również informowania dzieci lub rodziców o postępach w nauce,
 - 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać;
 - 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
 - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
 - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
 - 4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
 - 5) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;

28. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców do kontaktu.
29. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:
 - 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość,;
 - 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomaganie zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;
 - 3) konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, jw.

§ 24

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

1. Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej ustala organ prowadzący stosowną Uchwałą Rady Miasta.
2. Przedszkole umożliwia odpłatne wyżywienie składające się z trzech posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku przygotowanych przez pracowników placówki.
 - 1) dzienną stawkę żywnościową ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta lub osobą upoważnioną w tym celu;
 - 2) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z Prezydentem Miasta lub osobą upoważnioną w tym celu.
3. Opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu naliczana jest za każdy dzień pobytu dziecka według dziennej stawki żywnościowej za dany miesiąc.
4. Opłata za świadczenia przedszkola w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego naliczana jest za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka.
 - 1) został uchylony.

- 2) został uchylony.
5. Opłaty za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia następnego miesiąca.
6. Zaległości w opłatach za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, stanowią należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.
7. został uchylony
8. został uchylony
9. został uchylony
10. został uchylony
11. został uchylony
12. został uchylony
13. Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny.
14. Został uchylony
15. W przypadku rezygnacji z usług przedszkola w danym roku szkolnym, w trakcie trwania miesiąca rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do uiszczenia opłaty za czas korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola do dnia 10 następnego miesiąca.
16. Wprowadza się ulgi w odpłatności za godziny przekraczające czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dla dużej rodziny w następującej wysokości:
 - 1) ulga na jedno dziecko uczęszczające do przedszkola prowadzonego przez Miasto Lublin – 50%,
 - 2) ulga na dwoje dzieci uczęszczających do przedszkola prowadzonego przez Miasto Lublin – na pierwsze 20%, na drugie 80%,
 - 3) ulga na troje dzieci uczęszczających do przedszkola prowadzonego przez Miasto Lublin – na pierwsze 20%, na drugie 80%, na trzecie i kolejne 100%.
17. Przez dużą rodzinę należy rozumieć rodzinę zamieszkałą pod wspólnym adresem na terenie Miasta Lublin, składającą się z rodziców/rodzica/opiekunów prawnych, posiadającą na utrzymaniu troje i więcej dzieci w wieku do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia 25 roku życia w przypadku, gdy dziecko uczy się lub studiuje.

Rozdział VI

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 25

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 26

Zadania nauczycieli

1. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu zgodne z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą - dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 3a) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami placówki;
 - 4) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) kierować się w swojej pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej, dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
4. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:
 - a) zapoznania rodziców z podstawą programową i zadaniami zawartymi w programie wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale,
 - b) przekazywania rzetelnych informacji o rozwoju dziecka, podczas zebrań oddziałowych, konsultacji indywidualnych, zajęć otwartych,
 - c) pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb, trudności i uzdolnień, a także zainteresowań dzieci,
 - d) uwzględniania pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dzieckiem.

- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej w oparciu o podstawę programową określoną przez MEN, zgodnie z wybranymi programami, z uwzględnieniem twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość tej pracy:
 - a) nauczyciel zobowiązany jest do pisemnego miesięcznego planowania pracy dydaktyczno - wychowawczej z dziećmi,
 - b) miesięczne planowanie pracy przedstawia do dyrektora przedszkola nie później niż do dnia 25 miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy miesięczny plan pracy
- 3) opracowania indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka.
- 4) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
 - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
 - b) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień.
- 5) informowanie niezwłocznie dyrektora przedszkola w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 6) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i logopedyczną oraz uwzględnianie opinii, uwag i sugestii pedagoga, psychologa i logopedy w pracy z dziećmi;
- 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) w trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze:
 - a) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - b) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - c) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - d) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólna organizacja wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

- 9) w celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
5. Zadaniem nauczycieli jest także:
 - 1) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 2) aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, samokształcenie,
 - 3) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, dbałość o warsztat pracy,
 - 4) planowanie własnego rozwoju zawodowego,
 - 5) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etycznie – moralną,
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej udzielanej przez :
 - 1) dyrektora przedszkola;
 - 2) radę pedagogiczną;
 - 3) wyspecjalizowane w tym zakresie placówki i instytucje oświatowo – naukowe;
 - 4) doradcę metodycznego.
7. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.
8. Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w przedszkolu w celu udzielania dzieciom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb:
 - 1) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) udział dzieci i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
 - 3) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
 - 4) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla dzieci i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli i rodziców

Zadania nauczycieli specjalistów

9. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zadania pedagoga specjalnego, logopedy, terapeuty

10. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków 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 wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
11. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27

- 1. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
- 2. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.

3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzone są nauczycielom kary porządkowe, zgodne z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeksem Pracy.
4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
5. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
6. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt. 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
7. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.

§ 28

Zadania pracowników administracji i obsługi

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

Zadania intendenta

2. Do zadań intendenta należy:

- 1) Organizowanie działalności związanej z żywieniem i dbanie o jej realizację zgodnie z wymogami HACCP, GMP i GHP, zasadami zdrowej diety i zaleceniami pokontrolnymi;
- 2) Współpracowanie z radą pedagogiczną w zakresie realizacji zadań programu „Przedszkole Promujące Zdrowie”;
- 3) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, chemiczne, biurowe, meble, pomoce dydaktyczne, sprzęty, narzędzia i inne zlecone przez dyrektora ich ewidencjonowanie, wydawanie za potwierdzeniem, znakowanie i magazynowanie;
- 4) terminowe zaopatrywanie pracowników w środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze i inne środki zgodnie z regulaminem pracy oraz prowadzenie dokumentacji ich przydziału;
- 5) Gromadzenie certyfikatów, charakterystyk używanych preparatów, instrukcji obsługi urządzeń, zapoznavanie z nimi pracowników za potwierdzeniem;
- 6) Wydawanie pracownikom środków utrzymania czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia;
- 7) Prowadzenie magazynów oraz dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującym przepisami;
- 8) Zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem, utrzymywanie pomieszczeń magazynowych w czystości;
- 9) Zamawianie usług związanych z bieżącym utrzymaniem placówki;
- 10) W razie potrzeby, nadzór nad pracami porządkowymi i remontowymi;
- 11) Zapewnienie obowiązkowych instrukcji, oznaczeń it.;
- 12) Ewidencjonowanie faktur;
- 13) Terminowe dokonywanie rozliczeń;
- 14) Nadzorowanie ewidencji rzeczy będących w użytkowaniu przez pracowników;
- 15) Uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola, sporządzanie protokołów zużycia;
- 16) Współuczestniczenie w sporządzaniu rocznego planu budżetu przedszkola
- 17) Został uchylony
- 18) Został uchylony
- 19) Został uchylony
- 20) Został uchylony

Zadania pomocy nauczycielki

3. Do zadań pomocy nauczycielki należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, spełnianie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia:

- a) stałe przebywanie przy dzieciach,
 - b) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - c) karmienie dzieci słabo jedzących,
 - d) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed odpoczynkiem, ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór oraz po ich zakończeniu,
 - e) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
 - f) usypianie dzieci,
 - g) pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy, rekwizytów, dekoracji do zabaw, zajęć, uroczystości, konkursów, temperowanie kredek itp. ,
 - h) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela oraz opieka w czasie uroczystości, wycieczek, spacerów, pobytu w ogrodzie,
 - i) sprzątanie po „małych przygodach” oraz pomoc przy ew. myciu i zmianie bielizny dziecku, które ją zabrudziło,
 - j) każdorazowa pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - k) bezwzględne przestrzeganie prawidłowego obiegu naczyń czystych i brudnych,
 - l) pomoc przy generalnych porządkach w okresach ferii zimowych i letnich, okresach przedświątecznych, w czasie wakacyjnych remontów,
 - m) w szczególnych przypadkach przejmowanie chwilowej opieki nad dziećmi w razie nieobecności nauczyciela,
 - n) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.
- 2) Codzienne dbanie o estetykę, ład i porządek w sali:
- a) systematyczny przegląd sprzętów i zabawek pod kątem bezpieczeństwa i estetyki, w razie potrzeby naprawa ich lub usunięcie, zgłoszenie nauczycielce stwierdzonych uszkodzeń,
 - b) zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych do szatni w wyznaczonych dniach i godzinach,
 - c) zgłaszanie przełożonym wszelkich zagrożeń, zniszczeń i uszkodzeń.
 - d) czynności dodatkowe zgodnie z opracowanym harmonogramem na dany rok szkolny.

Zadania starszej woźnej

4. Do zadań starszej woźnej należy:

- 1) Podawanie posiłków:
 - a) przestrzeganie godzin podawania posiłków,
 - b) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 15 minut przed posiłkiem,
 - c) prawidłowy i estetyczny rozdział posiłków,

- d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia, zmywanie kubeczków po użyciu,
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - g) bezwzględne przestrzeganie prawidłowego obiegu naczyń czystych i brudnych,
 - h) ochrona przyniesionych posiłków i umytych naczyń przed zabrudzeniem.
 - i) zmiana ubrania ochronnego w czasie obsługi posiłków.
 - j) dbanie o porządek i wzorową czystość w przydzielonych do sprzątnia pomieszczeniach.
- 2) Czynności codzienne:
- a) zamiatanie, ścieranie kurzu z powierzchni w przydzielonych pomieszczeniach,
 - b) odkurzanie, ścieranie na mokro podłóg (dzieci nie mogą być obecne),
 - c) mycie umywalk, sedesów, glazur, luster, przyborów higienicznych,
 - d) porządkowanie po skończonych zajęciach i zabawie dzieci,
 - e) czynności porządkowe w kąciakach tematycznych i kąciakach zabaw,
 - f) utrzymanie wzorowej czystości w przydzielonych pomieszczeniach dodatkowych,
 - g) po zakończonym dniu wyłączanie oświetlenia w sali, zakręcanie kurków z wodą w łazience;
 - h) dezynfekcja blatów stolikowych, klamek.
- 3) Czynności okresowe:
- a) dopilnowanie cotygodniowej zmiany ręczników (w razie potrzeby częściej),
 - b) prania śpiworków i piżam,
 - c) mycie okien, podłóg, pranie firanek,
 - d) mycie i dezynfekcja zabawek, sprzętów, mebli itp. (w przypadku zwiększonej zachorowalności codziennie),
 - e) włączanie i wyłączanie systemu alarmowego przedszkola (w zależności od godzin pracy).
- 4) Do obowiązków woźnej należy również:
- a) generalne sprzątnie w okresach ferii zimowych i letnich, okresach przedświątecznych, po wakacyjnych remontach,
 - b) właściwa obsługa pralki i gospodarka środkami piorącymi,
 - c) sprzątnie po zajęciach programowych,
 - d) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami do sprzątnia,
 - e) pozostawianie po sobie porządku w pralni,
 - f) systematyczne opróżnianie koszy na śmieci w przydzielonych pomieszczeniach, w razie potrzeby mycie i dezynfekowanie,
 - g) czuwanie nad czystością leżaków i śpiworków do odpoczynku dzieci, wykonywanie czynności porządkowych i pielęgnacyjnych wobec hodowanych zwierząt i uprawianych roślin, także w ogrodzie,

- h) czyszczenie zabawek do piasku przed złożeniem ich w szatni,
 - i) nakrywanie piaskownic pokrowcami po zakończeniu zabaw dzieci,
 - j) stosowanie się do wymogów GHP/GMP,
 - k) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb placówki.
- 5) Współpraca z nauczycielami, wykonywanie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków oraz innych wynikających z rozkładu zajęć w ciągu dnia:
- a) rozstawianie i składanie leżaków służących do odpoczynku dzieci (w grupach, w których dzieci śpią),
 - b) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed odpoczynkiem, ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór oraz po ich zakończeniu,
 - c) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
 - d) pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy, rekwizytów, dekoracji do zabaw, zajęć, uroczystości, konkursów; temperowanie kredek itp.,
 - e) obecność w sali - uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela oraz opieka w czasie uroczystości, wycieczek, spacerów,
 - f) sprzątanie po codziennych zajęciach (w szczególności plastycznie – technicznych),
 - g) konieczna obecność na placu przedszkolnym celem wspólnej z nauczycielem opieki nad dziećmi,
 - h) sprzątanie po „małych przygodach”, pomoc przy myciu i zmianie bielizny dziecku, które ją zabrudziło,
 - i) każdorazowa pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - j) w szczególnych przypadkach przejmowanie chwilowej opieki nad dziećmi w razie nieobecności nauczyciela,
 - k) w porozumieniu z nauczycielem wykonywanie innych przydzielonych czynności (dodatkowe pomieszczenia).

Zadania pracowników kuchni

5. Do zadań szefa kuchni należy:
- 1) Przygotowywanie posiłków:
 - a) współdziałanie z intendentem w opracowywaniu dekadowych jadłospisów, planowa ich realizacja, uwzględnianie zaleceń dietetycznych,
 - b) codzienne przyjmowanie produktów z magazynu, zgodnie z ilością osób jedzących w danym dniu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,
 - c) odpowiednie zabezpieczanie i racjonalne wykorzystywanie pobieranych produktów,
 - d) dbanie o najwyższą jakość, smak i wygląd posiłków, przestrzeganie receptur, zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - e) właściwe porcjowanie posiłków,

- f) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami intendenta i zaleceniami dietetycznymi – nie zabielenie zup mąką,
 - g) punktualne wydawanie dań z kuchni,
 - h) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - i) rozdawanie podwieczorku,
 - j) zgodnie z przepisami przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych.
- 2) Utrzymanie czystości:
- a) utrzymywanie we wzorowym porządku, używalności i czystości pomieszczenia kuchni, zmywalni i toalety wraz z całym wyposażeniem, w tym sprzętu do mycia i sprzątania, wszelkich opakowań, pojemników i zasobników,
 - b) zmywanie (wyparzenie) naczyń po posiłkach (śniadanie, obiad, podwieczorek),
 - c) przestrzeganie prawidłowego obiegu naczyń czystych i brudnych, by nie narażać czystych naczyń na wtórne zabrudzenie,
 - d) ochrona przygotowanych posiłków przed zanieczyszczeniem,
 - e) generalne sprzątanie w okresach ferii zimowych i letnich, okresach przedświątecznych, po wakacyjnych remontach,
 - f) systematyczne opróżnianie koszy na śmieci w przydzielonych pomieszczeniach, w razie potrzeby mycie i dezynfekowanie,
 - g) przestrzeganie higieny osobistej, w tym właściwej higieny rąk, które należy myć i dezynfekować zgodnie z „Instrukcją mycia i dezynfekcji rąk” po każdym zabrudzeniu,
 - h) bieżące uzupełnianie środków do utrzymania higieny rąk i do dezynfekcji powierzchni produkcyjnych,
 - i) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji GHP/GMP.
- 3) Organizacja i nadzorowanie pracy w kuchni:
- a) właściwy podział pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
 - b) przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników kuchni instrukcji i procedur, w tym kodeksu GMP / GHP i HACCP,
 - c) dbanie o wywieszanie instrukcji urządzeń znajdujących się w kuchni oraz zapoznanie z nimi pozostałe kucharki.
6. Do zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) Przygotowywanie posiłków:
- a) dbanie o najwyższą jakość, smak i wygląd posiłków, przestrzeganie receptur, zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - b) właściwe porcjowanie posiłków,
 - c) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami intendenta i zaleceniami dietetycznymi – nie zabielenie zup mąką,
 - d) punktualne wydawanie dań z kuchni,

- e) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - f) rozdawanie podwieczorku,
 - g) zgodne z przepisami przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych.
- 2) Utrzymanie czystości:
- a) utrzymywanie we wzorowym porządku, używalności i czystości pomieszczenia kuchni, zmywalni i toalety wraz z całym wyposażeniem, w tym sprzętu do mycia i sprzątania, wszelkich opakowań, pojemników i zasobników,
 - b) zmywanie (wyparzenie) naczyń po posiłkach (śniadanie, obiad, podwieczorek),
 - c) przestrzeganie prawidłowego obiegu naczyń czystych i brudnych, by nie narażać czystych naczyń na wtórne zabrudzenie,
 - d) ochrona przygotowanych posiłków przed zanieczyszczeniem,
 - e) generalne sprzątanie w okresach ferii zimowych i letnich, okresach przedświątecznych, po wakacyjnych remontach,
 - f) systematyczne opróżnianie koszy na śmieci w przydzielonych pomieszczeniach, w razie potrzeby mycie i dezynfekowanie,
 - g) przestrzeganie higieny osobistej, w tym właściwej higieny rąk, które należy myć i dezynfekować zgodnie z „Instrukcją mycia i dezynfekcji rąk” po każdym zabrudzeniu,
 - h) bieżące uzupełnianie środków do utrzymania higieny rąk i do dezynfekcji powierzchni produkcyjnych,
 - i) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji GHP/GMP.
- 3) Organizacja i nadzorowanie pracy w kuchni:
- a) właściwy podział pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
 - b) przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników kuchni instrukcji i procedur, w tym kodeksu GMP / GHP i HACCP,
 - c) dbanie o wywieszanie instrukcji urządzeń znajdujących się w kuchni oraz zapoznanie z nimi pozostałe kucharki.

Zadania robotnika

7. Do zadań robotnika gospodarczego należy:
- a) codzienny przegląd i bieżące naprawy urządzeń ogrodowych,
 - b) zgłaszanie kierownictwu wszelkich usterek i nieprawidłowości,
 - c) przestrzeganie zakazu wykonywania niebezpiecznych prac (koszenie, wykopy, przycinanie gałęzi itp.) w czasie pobytu dzieci w ogrodzie,
 - d) przestrzeganie zakazu wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych,
 - e) otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej w godzinach ustalonych z dyrektorem,
 - f) w okresie przerwy wakacyjnej – pomoc przy pracach remontowych,
 - g) utrzymanie czystości wokół przedszkola.

Zadania pomocy administracyjnej

8. Do zadań pomocy administracyjnej należy:
 - a) dekretnowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz obsługa MDOKJO.
 - b) prowadzenie archiwizacji i składnicy akt przedszkola
 - c) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - d) sporządzanie miesięcznych sprawozdań i przekazywanie ich do Wydziału Oświaty i Wychowania UM Lublin,
 - e) opracowywanie sprawozdań do Systemu Informacji Oświatowej,
 - f) regularne sprawdzanie korespondencji e-mail
 - g) prawidłowe prowadzenie teczek akt osobowych pracowników i dokumentacji administracyjnej,
 - h) opracowywanie rocznych planów urlopowych i prowadzenie kart urlopowych
 - i) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - j) sporządzanie listy obecności,
 - k) prowadzenie ewidencji badań lekarskich i szkoleń BHP.
9. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani wykonywać także inne polecenia przełożonych, związane z organizacją pracy w przedszkolu. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci będących pod opieką przedszkola. W okresie przerwy wakacyjnej pracownicy wykonują prace związane z konserwacją, poprawą funkcjonalności i estetyki pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń placu zabaw, ogrodu. Pracownik opuszczający stanowisko pracy ma obowiązek sprawdzenia i zabezpieczenia używanych urządzeń elektrycznych, palników gazowych, zaworów wodociągowych, zamknięcia okien i drzwi, należytego zabezpieczenia dokumentów, wygaszenia zbędnego oświetlenia. Pracownik zamykający przedszkole wygasza wszystkie wewnętrzne światła, zamyka wszystkie drzwi wejściowe i włącza światła dyżurne i uzbraja alarm.
10. Dyrektor przedszkola zastrzega sobie prawo do zmiany obowiązków oraz przydziału dodatkowych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie, prawa i obowiązki dzieci.

§ 29

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.

2. 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. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.
 - 1) 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.
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
 - 1) Obowiązek, o którym mowa w ust. 3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 30

Rekrutacja do przedszkola

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności:
 - 1) Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
 - 2) Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu lub deklarację rezygnacji w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji na dany rok szkolny ustalonym przez organ prowadzący.
 - 3) Został uchylony
 - 4) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
 - 5) Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze danej gminy.
 - 6) Dzieci zamieszkałe poza obszarem danej gminy mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami w przedszkolu.
 - 7) Dyrektor może dokonywać przyjęć do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych wolnych miejsc.
 - 8) Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do Przedszkola nr 3 im. Marii Jankowskiej w Lublinie.

§ 31

Prawa i obowiązki dzieci.

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego;
 - 2) znajomości umów dotyczących pobytu w przedszkolu;
 - 3) życzliwego podmiotowego traktowania ;
 - 4) wychowywania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi;
 - 5) indywidualnego, wielostronnego rozwoju;
 - 6) pełnej akceptacji;
 - 7) swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 8) pomocy i ochrony przed grożącymi niebezpieczeństwami;
 - 9) tożsamości i własności;
 - 10) godności, szacunku i nietykalności osobistej;
 - 11) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań, korzystania z dóbr kultury;
 - 12) ochrony przed dyskryminacją.
2. Jednocześnie dziecko jest zobowiązane do:
 - 1) Przestrzegania umów dotyczących właściwych zachowań zawartych w Kodeksie Przedszkolaka, mianowicie:
 - 2) właściwych kontaktów z rówieśnikami;
 - 3) właściwego korzystania z zabawek i uczestnictwa w zabawach;
 - 4) właściwych kontaktów z dorosłymi;
 - 5) właściwego zachowania w określonych sytuacjach i miejscach;
 - 6) dbałości o higienę i zdrowie własne i innych.
3. Ponadto ma obowiązek:
 - 1) poszanowania cudzej własności;
 - 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
 - 3) poszanowania dla indywidualności osób z otoczenia i odnoszenia się z szacunkiem do pracowników przedszkola;
 - 4) przestrzegania wartości powszechnie uznawanych tj.: miłość, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno;
 - 5) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie zajęć, zabaw, spacerów i wycieczek.
4. System nagród stosowany wobec wychowanka:
 - 1) pochwała indywidualna dziecka;
 - 2) pochwała na forum grupy;
 - 3) pochwała w obecności rodziców dziecka;
 - 4) odznaka wzorowego przedszkolaka;

- 5) otrzymanie przez dziecko dyplomu;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) inne opracowane przez nauczycieli.
5. System kar stosowanych wobec wychowanka:
- 1) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania dziecka;
 - 2) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia;
 - 3) wykonanie pracy na rzecz grupy – np. ułożenia zabawek, książeczek w kącikach zainteresowań;
 - 4) „Krzesełko przemyśleń” odsunięcie dziecka od zabawy – posadzenie przy stoliku, – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat zachowania, postępowania, refleksja dziecka;
 - 5) rozmowa dziecka z dyrektorem;
 - 6) rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.
6. Procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:
- 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola;
 - 2) dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i odpowiedzieć rodzicowi w ciągu 30 dni;
 - 3) w przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 32

Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków

1. Nie zgłoszenie się dziecka przyjętego do przedszkola na nowy rok szkolny bez usprawiedliwienia po upływie 14 dni.
2. W przypadku, gdy rodzice (opiekunowie) zalegają z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 1 miesiąca dyrektor przedszkola skreśla dziecko z listy wychowanków po uprzednim powiadomieniu rodzica (opiekuna) na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności, a w przypadku dziecka 6 – letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 - 1) Skreślenie dziecka z listy Przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania należnej opłaty za przedszkole.
3. W przypadku nieprzerwanej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc bez poinformowania dyrektora o przyczynie.
4. Został uchylony
5. W przypadku łamania zapisów statutu przedszkola przez prawnych opiekunów/rodziców dziecka.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiana statutu może być dokonana uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - zapoznanie Rodziców ze statutem na zebraniu ogólnym,
 - udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W sprawach nieregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
7. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
 - 1) Został uchylony
 - 2) Obsługę księgowo – finansową przedszkola prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.
8. Niniejszy statut stanowi tekst ujednolicony opracowany na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089, z 2023 r. poz. 185).
9. Ujednolicony tekst Statutu uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 23 lutego 2023 r.
10. Tekst ujednolicony obowiązuje z dniem uchwalenia.
11. Statut przedszkola zakończono na rozdziale VII §33 ust. 11.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dyrektor

(-)

Anna Urbaś-Ostrowska