

Załącznik nr 1
do uchwały nr 8/2022/2023
Rady Pedagogicznej
Przedszkola nr 32 w Lublinie
z dnia 14 grudnia 2022 r.

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 32
w Lublinie**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§1-§2)	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola (§3-§7)	4
ROZDZIAŁ 3 Sposób realizacji zadań przedszkola (§8-§12)	8
ROZDZIAŁ 4 Formy współdziałania z rodzicami (§13)	12
ROZDZIAŁ 5 Organy przedszkola oraz ich kompetencje (§14-§17)	13
ROZDZIAŁ 6 Organizacja pracy przedszkola (§18-§27)	18
ROZDZIAŁ 7 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola (§28-§30)	22
ROZDZIAŁ 8 Wychowankowie przedszkola. (§31-§32)	28
ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe(§33)	29

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy Wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1287),
3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
4. Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2016, poz. 283 z późn. zm).
5. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2019r., poz. 502)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 ze zm.)
8. Jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach - obwieszczenie z dnia 09 lipca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. , poz. 1280).
9. Jednolity tekst rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach-obwieszczenie z dnia 28 maja 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. , poz. 983).

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 32 w Lublinie przy ulicy Wierzbowej 13
- 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 32 w Lublinie;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 32 w Lublinie;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku .

- 5)statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 32 w Lublinie;
- 6)wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
- 7)rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8)nauczycielu - wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
- 9)organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
- 10)organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Lublin.
- 11)ME i N- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki.

§ 3

1.Przedszkole używa pieczęci:

1) podłużnej z napisem: „Przedszkole nr 32 ul. Wierzbowa 13,20-353 Lublin tel. (81) 744 42 63, 20-353 Lublin”,

NIP 9462669736; Regon 431030540

2) podłużnej z napisem:” Gmina Lublin Plac Króla Władysława Łokietka1,20-109 Lublin, NIP 9462575811

Adres do korespondencji: Przedszkole nr 32, 20-353 Lublin, ul. Wierzbowa 13.

2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2.Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:

- 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)dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych 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)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;
- 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;
- 11)tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12)współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju 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 (zgoda 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;

17)tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,

2) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,

3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,

4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

3.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

1)niepełnosprawnym,

2)niedostosowanym społecznie,

3)zagrożonym niedostosowaniem społecznym,

4)ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

5)z zaburzeniami komunikacji językowej,

6)z chorobami przewlekłymi,

7)z niepowodzeniami edukacyjnymi,

8)z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,

9)z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska,

10)Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) rodziców dziecka,

2) nauczyciela lub specjalisty,

3) dyrektora,

- 4) kuratora sądowego,
- 5) asystenta rodziny,
- 6) poradni.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:

- 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników do 5),
- 2) zajęć logopedycznych (dla dzieci z zaburzeniami mowy – liczba uczestników 4),
- 3) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne – liczba uczestników 10),
- 4) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 5) porad i konsultacji.

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

- 1) rodzicami dziecka,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

8. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:

- 1) porad,
- 2) konsultacji,
- 3) warsztatów.

§6

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

2.Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych oraz możliwości przedszkola poprzez:

- 1)realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2)dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka,
- 3)dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki,
- 4)dostosowanie metod i form pracy .

§ 7

1.Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
- 3) poszanowanie symboli narodowych;
- 4) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych.

2.Przedszkole na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia organizuje naukę religii.

3.Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

4.Nauka religii odbywa się dwa razy w tygodniu po 15 min. dla dzieci 3 i 4-letnich oraz dwa razy w tygodniu po 30 min. dla dzieci 5 i 6 letnich.

5.Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola.

§ 8

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych sukcesach i niepowodzeniach,
- 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
- 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
- 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

§ 9

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
- 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do MOPR rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy.

§ 10

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola,
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację, ogrzewanie, wyposażenie,

6) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi 15° C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,

7) dzieci zapisane na pobyt całodzienny korzystają z 3 posiłków przygotowanych w przedszkolu zgodnych z normami żywieniowymi,

8) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,

9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,

10) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :

a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,

b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola , a w razie nieobecności dyrektora wicedyrektora,

c) powiadomić rodziców dziecka,

d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.

2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 11

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,

2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,

3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,

4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice,

- 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
- 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
- 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
- 9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
- 10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
- 11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony,
- 12) Pracownicza Spółdzielnia Mieszkaniowa „Kolejarz” dokonuje kontroli placu zabaw pod kątem bezpieczeństwa.

§ 12

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola zgodnie z zadeklarowanymi przez rodziców godzinami.
2. W przypadku spóźnienia dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
4. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć. Od momentu przekazania dziecka do sali zajęć odpowiedzialność za nie przejmuje nauczyciel aż do chwili odbioru przez rodziców lub osoby upoważnione.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców.
6. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
7. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.

8. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki.

9. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.

10. Prośba rodziców dotycząca nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczona przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.

11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy osoba odbierająca nie będzie w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (np. gdy będzie od wpływem alkoholu)

12. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.

13. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.

14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem. Po oczekiwaniu na rodziców przez 1 godzinę tzn. do godziny 18, powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami .

15. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 13

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci,
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka,
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych,
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola,
- 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale,

- 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców,
- 8) uzyskania informacji o stanie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem ich godności ,
- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków,
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola,
- 4) angażować się, jako partnerzy w działania przedszkola,
- 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka,
- 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci,
- 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola,
- 9) interesować się rozwojem dziecka i funkcjonowaniem w grupie rówieśniczej,
- 10) przestrzegać niniejszego statutu,
- 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 12) wspierać nauczycieli w realizacji procesu wychowawczo-dydaktycznego.

3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

- 1) zebrania ogólne i grupowe,
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, logopedą, psychologiem, pedagogiem,
- 3) zajęcia otwarte, warsztaty,
- 4) kąciki dla rodziców,
- 5) imprezy, uroczystości przedszkolne,
- 6) strona internetowa przedszkola,
- 7) konsultacje za pomocą elektronicznych środków przekazu(e-mail, sms ,telefon).

Rozdział 5

Organy przedszkola i ich kompetencje.

§14

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Rodziców.

2. Dyrektor placówki w szczególności:

1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,

2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom placówki,

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

9) stwarza warunki do działania placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

3. Dyrektor placówki może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,

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

7. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

8. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
9. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor.

§ 15

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola z powodu np. pandemii może podejmować uchwały zgodnie ze swoimi kompetencjami z wykorzystaniem poczty elektronicznej (e-mail) lub innych środków elektronicznego przekazu.
9. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

12. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

13. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.

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

17. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

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

19. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

20. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

21. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

§ 16

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.

2. W skład rad rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danej placówki.
3. W wyborach do rady rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 17

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola,
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń,
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.

5.Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

6.Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

7.Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

8.Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest dyrektor , który:

1)zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,

2)umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,

3)zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,

4)organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.

9.W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:

1)zbadaania przyczyny konfliktu,

2)wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

10.Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 6

Organizacja pracy przedszkola

§ 18

1.Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2.Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 143

3.Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział przedszkolny obejmujący dzieci w zbliżonym wieku .

4.Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do realizacji przez dyrektora przedszkola.

6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

7. Czas trwania zajęć a w szczególności nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,

2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.

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

9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań dzieci, różnorodnych form pracy i wypoczynku.

§ 19

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych zadań, a nauczyciele sprawujący opiekę w danym oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

2. W zależności od możliwości placówki dyrektor dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności poprzez umożliwienie nauczycielowi prowadzenia swego oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 20

1. Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, zgodnie z potrzebami rodziców.

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

3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.

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

§21

1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

1). Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość: w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,

b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,

c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania wysyłane codziennie przez nauczycieli.

2) Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,

b) dziennik elektroniczny,

c) drogą mailową (adres służbowy) ,

d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji,

e) poprzez stronę internetową przedszkola.

3) Materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe.

§ 22

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

2. Wysokość opłaty za 1 godzinę wychowania przedszkolnego dla dzieci od 3 do 5 lat w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin wynosi 1,14 zł.

3. Wysokość opłaty ,o której mowa w ust.2 obliczana jest z wykorzystaniem elektronicznej rejestracji obecności programu „Opłaty Vulcan”.

4. Opłaty za czas faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu oraz za wyżywienie rodzice wnoszą do 10 dnia następnego miesiąca po przepracowanym miesiącu, tj. „z dołu”

5. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 23

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.

2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

3. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie oraz formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”.

§ 24

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.

2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.

3. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.

4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

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

7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:

6 sal dydaktycznych z odpowiednim wyposażeniem, salę do zajęć logopedycznych, korytarze, gabinet dyrektora, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.

3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

§ 26

1. W przedszkolu zastosowano szczególny nadzór nad pomieszczeniami w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring wizyjny po dokonaniu przez Dyrektora oceny ryzyka został uznany jako najbardziej adekwatne narzędzie służące zapewnieniu bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola oraz w celu ochrony mienia.
3. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności osób przebywających na terenie przedszkola.
4. Monitoring swym zakresem nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Zbieraniu, utrwalaniu oraz przechowywaniu wizerunku jako danej osobowej podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Funkcjonujący w jednostce system nie rejestruje dźwięku (fonii).
7. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Przedszkole przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie obraz zostaje nadpisany.
8. Szczegółowa informacja dotycząca zastosowanego systemu monitoringu wizyjnego jest do wglądu u dyrektora przedszkola.
9. Miejsca monitorowane są oznakowane poprzez umieszczenie piktogramu informującego o objęciu tego obszaru monitoringiem.

§ 27

Przedszkole za zgodą organu prowadzącego prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik zajęć przedszkola oraz dziennik zajęć innych (dla specjalistów), w których dokumentuje przebieg pracy dydaktyczno- wychowawczej oraz udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej w danym roku szkolnym.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

§ 28

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem,
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola,
- 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,
- 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny,
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
- 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
- 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
- 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie miesięcznych planów pracy; prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola,

22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,

23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych a także potrzeb i oczekiwań,

2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania,

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi,

4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy,

5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami,

6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia,

7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi,

8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku,

9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi,

10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami,

11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych,

12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola,

13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom,

14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 29

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka,

- 2)diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3)prorowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
- 4)prorowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii,
- 5)przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy,
- 6)dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom,
- 7)udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,
- 8)prorowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

2.Do zadań psychologa i pedagoga w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu_w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4)podejmowanie działań z zakresu profilaktyki ,
- 5)minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7)pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8)wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i

uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30

1. W przedszkolu tworzy się następujące niepedagogiczne stanowiska pracy :

- 1) intendent,
- 2) rzemieślnik kucharz,
- 3) pomoc kuchenna,
- 4) starsza woźna,
- 5) robotnik gospodarczy,
- 6) pomoc nauczyciela,
- 7) pomoc administracyjna.

2. Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie placówki w żywność, sprzęt, środki czystości, naczynia itp.,
- 2) planowanie jadłospisów i nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych,
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie żywienia i gospodarki magazynowej i materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną,
- 5) opisywanie faktur za usługi, media, zakupy,
- 6) przeprowadzenie inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych,
- 7) monitorowanie punktów krytycznych zgodnie z zasadami HACCP,
- 8) obsługiwanie programów komputerowych w zakresie żywienia i faktur.

3. Do zadań rzemieślnika kucharza należy w szczególności:

- 1) przyrządzanie posiłków w oparciu o ustalone normy racjonalnego żywienia,
- 2) koordynowanie pracy pozostałych pracowników kuchni,
- 3) przyjmowanie produktów i dbałość o racjonalne ich użycie,
- 4) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenie.

4. Do zadań pomocy kucharza należy w szczególności:

- 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,

- 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia,
 - 3) wykonywanie zleconych czynności związanych z dostarczaniem produktów,
5. Do zadań starszej woźnej należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie porządku, czystości w wyznaczonych pomieszczeniach,
 - 2) przynoszenie i podawanie posiłków dzieciom zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i estetyki,
 - 3) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela danego oddziału,
 - 4) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad oddziałem w czasie jego wyjść poza teren przedszkola.
6. Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) sprzątanie, usuwanie wszelkich nieczystości na wyznaczonym odcinku, porą zimową oczyszczanie ze śniegu, lodu, posypywanie piaskiem,
 - 2) pomagać intendentce przy zakupach dla przedszkola i ich składowaniu,
 - 3) dokonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia przedszkola,
 - 4) wykonywanie drobnych remontów.
7. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) pomoc nauczycielce w organizowaniu pracy opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznej,
 - 2) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych,
 - 3) organizowanie wypoczynku dzieci,
 - 4) dbanie o estetykę sali;
 - 5) pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi podczas wyjść poza teren przedszkola.
8. Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej,
 - 2) przygotowywanie zleconych przez dyrektora pism i sprawozdań,
 - 3) obsługa Mdok.
9. Do zadań wszystkich pracowników należy w szczególności:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu,
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie przedszkola,
 - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń przedszkola,
 - 6) dbania o dobro przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę,

7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

Rozdział 8

Wychowankowie przedszkola.

§ 31

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) poszanowania jego godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 5) akceptacji jego osoby,
- 6) różnorodności doświadczeń,
- 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone,
- 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
- 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:

- 1) poszanowanie mienia w przedszkolu,
- 2) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej”Kodeks przedszkolaka”,
- 3) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.

§ 32

1. Ustala się tryb rozstrzygnięcia skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka/:

- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje,
- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje,
- 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków,
- 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie,

5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:
pracowników, rodziców i dzieci.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie BIP ,w gabinecie dyrektora przedszkola.
5. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po pięciu nowelizacjach.