

# Statut

## Przedszkola nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie

### Tekst jednolity



Wrzesień 2010

## SPIS TREŚCI

Rozdział I Przepisy ogólne .....	4
Rozdział II Cele i zadania przedszkola .....	4
Rozdział III Organy przedszkola i ich kompetencje .....	9
Rozdział IV Organizacja przedszkola .....	12
Rozdział V Pracownicy przedszkola .....	15
Rozdział VI Wychowankowie przedszkola .....	20
Rozdział VII Przepisy końcowe .....	22

## **STATUT PRZEDSZKOLA NR 33 OPRACOWANO NA PODSTAWIE NASTĘPUJĄCYCH AKTÓW PRAWNYCH:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku *o systemie oświaty* (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z póź. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w *sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół*. (Dz. U. z 2001 roku Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - *Karta Nauczyciela* (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 roku Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. w *sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. Załącznik Nr1 do rozporządzenia*. (Dz. U. z 2009 Nr 4, poz. 17)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 roku Nr 11, poz. 114).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 roku Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 9 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 roku Nr 56, poz. 506).
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 roku Nr 26, poz. 232).
9. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2002 roku Nr 6, poz. 69).
10. Rozporządzenia MENiS z dnia 18 stycznia 2005r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych ... (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167)
11. Rozporządzenie MEN z 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. Nr 175, poz. 1086)
12. Rozporządzenie MEN z 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. Nr 173, poz. 1072).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 3 lutego 2009r w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci ( Dz. U. 2009r. Nr 23, poz. 133)
14. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 roku ratyfikowana przez Polskę 30 kwietnia 1991 roku (Dz. U. z 1991 roku Nr 120, poz. 526)
15. Rozporządzenia MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. ( Dz. U. z 2003r, Nr 135, poz. 1516)
16. Rozporządzenia MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009r. nr 89, poz. 730).
17. Rozporządzenie MENiS z 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002r. nr 23, poz. 225 z póź. zm. )
18. Uchwała Rady Miasta Lublin w sprawie opłat za korzystanie z usług przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin.
19. Uchwała rady Miasta w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych Gminy Lublin i jej jednostek organizacyjnych

### **Rozdział I**

## **Przepisy ogólne.**

### § 1.

1. Przedszkole nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez Gminę Miasto Lublin.
2. Siedzibą przedszkola jest lokal przy ulicy Grażyny 10.
3. Przedszkole ma prawo używania pieczęci i posługiwania się nazwą:

Przedszkole nr 33  
im. Kubusia Puchatka  
w Lublinie  
ul. Grażyny 10  
20-605 Lublin.  
REGON 431030556

4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – placówka, oznacza to – Przedszkole nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie.
5. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ prowadzący, oznacza to – Gmina Miasto Lublin.
6. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ sprawujący nadzór pedagogiczny, oznacza to – Lubelski Kurator Oświaty.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania przedszkola.**

### § 2.

1. Cele wychowania przedszkolnego:
  - 1) zapewnienie dzieciom opieki i wychowania oraz wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
  - 2) wspomaganie rozwoju dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
  - 3) współdziałanie z rodzicami dziecka, pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze i dydaktyczne;
  - 4) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 5) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 6) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 7) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 8) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 9) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 10) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 11) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 12) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

- 13) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

## 2. Zadania przedszkola służące realizacji celów

- 1) Zadania przedszkola w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej to:
- diagnozowanie środowiska dziecka,
  - rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb i umożliwienie ich zaspokojenia,
  - rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych
  - wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
  - otaczanie szczególną troską dzieci, których rozwój (fizyczny, umysłowy, emocjonalno - społeczny) nie przebiega harmonijnie, i które wymagają oddziaływań kompensacyjno – wyrównawczych,
  - organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - podjęcie działań wychowawczych i profilaktycznych
  - prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci.
- 2) Powyższe zadania realizowane są we współpracy z:
- rodzicami
  - nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
  - innymi przedszkolami,
  - innymi placówkami, organizacjami działającymi na rzecz dziecka.
- 3) Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
- 4) W przedszkolu mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog i logopeda.
- 5) W celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, którą dokumentują oraz informują rodziców o jej wynikach.
- 6) Nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda) określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.
- 7) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana dziecku po uprzedniej konsultacji z rodzicami.
- 9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana dziecku na wniosek:
- rodziców
  - nauczyciela przedszkola
  - poradni psychologiczno-pedagogicznej
- 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być prowadzona w formie:
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych
  - zajęć otwartych dla rodziców z udziałem psychologa, pedagoga i logopedy
  - porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

- 11) Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psycho-educacyjnymi oraz uczęszczanie dziecka do oddziału terapeutycznego wymaga zgody rodziców.
3. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zależy od potrzeb środowiska i warunków placówki.
  - 1) Dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia, oraz decyzji komisji kwalifikacyjnej.
  - 2) Dzieci do integracji przyjmowane są do przedszkola na podstawie decyzji komisji kwalifikacyjnej powołanej przez dyrektora przedszkola.
  - 3) W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi 3 nauczycieli, psycholog, przedstawiciel Rady Rodziców oraz dyrektor przedszkola, który jest przewodniczącym komisji.
  - 4) Komisja pracuje zgodnie z regulaminem kwalifikowania dzieci do grup integracyjnych opracowanym przez Radę Pedagogiczną.
  - 5) Dzieci niepełnosprawne w oddziałach integracyjnych obejmuje się kształceniem specjalnym.
  - 6) W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwi naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
  - 7) Przedszkole zapewnia dzieciom, o których mowa w pkt.1) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
  - 8) W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
  - 9) Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy”.
4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki.
  - a) Przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), wyrażonej w formie oświadczenia.
  - b) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
  - c) Nauka religii odbywa się w wymiarze określonym w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się poprzez:
  - a) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i placówki,
  - b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - c) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
  - d) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
  - e) uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych,
  - f) ustalanie pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących wychowanków,
  - g) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.

6. W przedszkolu mogą być utworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
7. Organizacja zespołów wczesnego wspomaganie
  - 1) W przedszkolu może być utworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
  - 2) W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowego:
    - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, a w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog
    - b) psycholog,
    - c) logopeda,
    - d) inni specjaliści- w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
  - 3) W przypadku, w którym przedszkole nie zatrudnia w/w specjalistów powyższy zespół organizuje poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
  - 4) Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.
8. Nauczyciele mogą podejmować pracę o charakterze innowacyjnym i nowatorskim, w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno-wychowawczego.
  - 1) Realizowanie ww. działań określają odrębne przepisy.
9. Opieka nad dzieckiem sprawowana jest w następujący sposób:
  - 1) Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
  - 2) Przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:
    - a) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
    - b) właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenie otoczenia przedszkola,
    - c) zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela; w czasie wyjść poza teren placówki zapewnienie opieki wg zasady: jedna osoba dorosła na dziesięcioro dzieci,
    - d) sprawdzenie i usunięcie zagrożeń przed rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim.
    - e) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy,
    - f) sprawdzanie przez opiekuna wycieczki stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
    - g) zakaz realizowania wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi,
    - h) opracowanie w przedszkolu procedur udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
    - i) szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
    - j) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały
    - k) umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu
  - 3) Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczając miejsce wypadku,
  - 4) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
    - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego
    - b) dyrektora
    - c) organ prowadzący przedszkole
    - d) radę rodziców

10. Wychowankowie przedszkola ubezpieczani są od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
11. Przedszkole w ramach posiadanych środków może udzielić pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z Radą Rodziców, bądź pomóc w otrzymaniu wsparcia z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
12. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola.
  - 1) Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione (stosownym oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego) zapewniając mu pełne bezpieczeństwo.
  - 2) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione.
  - 3) Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka. W sytuacji infekcji, chorób zakaźnych, skórnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
13. Organizacja zajęć dodatkowych.
  - 1) Na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów ) w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, uwzględniające zainteresowania oraz indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci.
  - 2) Zajęcia dodatkowe mogą obejmować:
    - a) naukę języka angielskiego
    - b) zajęcia umuzykalniające z rytmiką,
    - c) gimnastykę korekcyjną,
    - d) terapię logopedyczną
    - e) taniec towarzyski
    - f) balet i inne.
  - 3) Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    - a) dla dzieci w wieku 3-4 lat – 10-15 minut,
    - b) dla dzieci w wieku 5-6 lat – 25-30 minut.
  - 4) Udział dzieci w zajęciach jest dobrowolny i wymaga deklaracji rodziców ( prawnych opiekunów) na piśmie z jednoczesnym zobowiązaniem się do systematycznego uiszczania opłat za wybrane zajęcia.
  - 5) Rodzice pokrywają w całości koszty ( z wyjątkiem religii) związane z prowadzeniem i organizacją zajęć dodatkowych na które składają się:
  - 6) Procentową wysokość opłat określa umowa - porozumienie zawarta między radą rodziców przedszkola a firmą organizującą zajęcia dodatkowe.
  - 7) Dzieci z rodzin znajdujących się w ciężkiej sytuacji materialnej lub losowej mogą być zwolnione na wniosek dyrektora lub nauczyciela z opłat za zajęcia dodatkowe na okres całego roku szkolnego lub jego części na odrębnych zasadach.
  - 8) Rada rodziców upoważnia dyrektora do występowania w jej imieniu w organizacji zajęć dodatkowych w przedszkolu.
  - 9) Dyrektor zapewnia kwalifikowaną kadrę do prowadzenia zajęć dodatkowych oraz decyduje o wyborze firmy prowadzącej zajęcia dodatkowe.
  - 10)Zajęcia odbywają się w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, poza czasem przewidzianym na realizację podstaw programowych wychowania przedszkolnego.
  - 11)Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe z wyjątkiem zajęć umuzykalniających (rytmiki) przejmuje pełną odpowiedzialność w czasie trwania zajęć za bezpieczeństwo dzieci.
  - 12)Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe opracowują programy nauczania na dany rok szkolny.
  - 13)Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje zgodne z odrębnymi przepisami.



- 14) Realizacja zajęć dodatkowych, o które wnioskuje rodzice regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi i zasadą umiaru, tak by nie obciążać nadmiernie dziecka.

### **Rozdział III**

#### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

##### § 3.

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców.
2. Poszczególne organy działają w oparciu o regulaminy ich działalności, mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki

#### DYREKTOR

3. Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Do jego zadań należy:
  - 1) kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) organizowanie administracyjną, finansową i gospodarczą obsługą przedszkola.
  - 6) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym i sprawującym nadzór.
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym informacji o działalności placówki oraz przed zakończeniem roku szkolnego, informacji o realizacji rocznego planu nadzoru pedagogicznego
  - 10) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
  - 11) ustalanie oceny pracy zawodowej zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu według zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 12) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 13) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 14) jeżeli przerwa w działalności placówki trwa co najmniej 2 tygodnie – dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział ; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu)
  - 15) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych
  - 17) informowanie szkół rejonowych o rocznym obowiązkowym przygotowaniu dzieci 6-letnich
  - 18) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady placówki w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i rodzicami.

#### RADA PEDAGOGICZNA

6. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
7. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
8. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę placówki,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 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 oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 5) Pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 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.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
14. Rada pedagogiczna wnioskuje o ustalenie ramowego rozkładu dnia uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania dzieci i rodziców.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów prowadzonej w formie wydruku komputerowego. Protokół powinien być przedstawiony radzie pedagogicznej do zatwierdzenia w terminie 14 dni.
17. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli, innych pracowników przedszkola oraz placówki.

#### RADA RODZICÓW

18. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.
19. W skład rady rodziców wchodzi – co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez rodziców danej placówki. Wybory prowadzi się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

20. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności , w którym określa w szczególności :
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
21. Rada rodziców może wystąpić do dyrektora, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
23. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
24. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
25. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) uchwalenie własnego regulaminu
  - 2) współdziałanie w planowaniu pracy przedszkola;
  - 3) opiniowanie ważnych spraw przedszkola, w tym:
    - a) pracy dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w celu dokonania oceny jego pracy,
    - b) pracy nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego, w celu dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
    - c) innowacji i eksperymentów
    - d) nadzoru pedagogicznego
  - 4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola;
  - 5) typowanie swoich przedstawicieli do pracy w komisji kwalifikującej dzieci do przedszkola;
  - 6) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.
  - 7) współdziałanie w planowaniu, organizowaniu i realizowaniu pracy wychowawczo dydaktycznej przedszkola
26. Rada Rodziców upoważnia dyrektora do występowania w jej imieniu w organizowaniu na terenie przedszkola zajęć dodatkowych
27. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

#### ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA

28. Poszczególne organy działają w oparciu o własne regulaminy opracowane zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i mają za zadanie współdziałanie ze sobą.
29. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.
- 1) Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w „księdze zarządzeń” oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej.
  - 2) Rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas posiedzeń
  - 3) Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu
    - a) stałą formą współdziałania rodziców są zebrania organizowane na prośbę dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców
30. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
- 1) Spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną;
  - 2) Spory między radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka;
  - 3) W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
    - a) zbadania przyczyny konfliktu,
    - b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej

przewodniczących organów będących stronami konfliktu.

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

## **Rozdział IV**

### **Organizacja przedszkola**

#### § 4.

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 116.
  - 1) W przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów 10 godzinnych, realizujące treści programowe wykraczające poza podstawę programową.
2. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 5 sal zajęć, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.
  - 1) Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie
  - 2) Podstawa programowa realizowana jest w godzinach 8 -13
  - 3) W dniach, w których odbywają się w danej grupie zajęcia z religii i rytmiki realizacja podstawy programowej jest wydłużona o czas trwania tychże zajęć
3. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.

#### § 5.

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.

#### § 6.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
  - 1) Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
  - 2) Zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
  - 3) Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
  - 4) Program zostaje zaopiniowany na Radzie Pedagogicznej;
  - 5) Dyrektor dopuszcza program wychowania przedszkolnego do użytku w danym przedszkolu wpisując program do przedszkolnego zestawu programów.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka angielskiego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 20 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane.
  - 1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym;

- 2) Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
- 3) Pedagog lub psycholog zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form pomocy, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
5. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
6. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

#### § 7.

1. Przedszkole jest 5 – oddziałowe.

#### § 8.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 30 maja każdego roku szkolnego. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) Czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) Liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole
  - 4) Liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

#### § 9.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala na dany rok szkolny dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, różnorodnych form pracy i odpoczynku.
  - 1) Szczegółowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym:
    - a) godziny pracy poszczególnych oddziałów,
    - b) godziny posiłków,
    - c) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
    - d) czas przeznaczony na zajęcia dodatkowe.

#### § 10.

3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
- 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - 2) co najmniej 1/5 czasu ( w przypadku dzieci młodszych -1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. ( organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
  - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) pozostały czas- 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

#### § 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6 do 17.00 .
3. Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
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 w placówce.
5. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola nr 33 ustala organ prowadzący stosowną uchwałą Rady Miasta.
7. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki.
8. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice,
10. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc.
11. Opłata za świadczenie w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego tj. tzw. Czesne podlega zwrotowi w przypadku:
  - 1) Niefunkcjonowania przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki (np. awaria, zamknięcie lub innych przyczyn) w wysokości proporcjonalnej tj. w wysokości 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień przerwy w działalności placówki.
  - 2). Nieobecności dziecka w przedszkolu co najmniej 14 dni kalendarzowych (w ciągłości) w wysokości proporcjonalnej tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień nieobecności.
12. Rodzice posiadający co najmniej troje dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym, zwalniają się z opłaty za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. (Nie dotyczy zajęć płatnych organizowanych na życzenie rodziców)
13. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
14. Prawo do korzystania ze zwolnień w opłatach, rodzice obowiązani są udokumentować okazując dyrektorowi przedszkola akty urodzenia dzieci oraz zaświadczenie z miejsca pobierania nauki, jeśli dziecko jest pełnoletnie.
15. W przypadku rezygnacji z usług przedszkola w danym roku szkolnym , w trakcie trwania miesiąca dyrektor może umorzyć zaległości , o których mowa w pkt 1proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka w przedszkolu.

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

  - 1) Powyższe należności mogą być odroczone, rozłożone na raty, umorzone w części lub całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego, ważnego powodu rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
  - 2) Odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora przedszkola
  - 3) Podjęcie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym

- 4) W przypadku rozłożenia zaległości na raty dyrektor ustala terminy i wysokość poszczególnych rat , a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania
  - 6) Zaległości za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, odroczone lub rozłożone na raty powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
  - 7) Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny.
  - 8) Umorzenia zaległości w płatych za przedszkole w części lub w całości dokonuje dyrektor przedszkola w szczególnie trudnej sytuacji losowej
16. W przypadku rezygnacji z usług przedszkola w danym roku szkolnym , w trakcie trwania miesiąca dyrektor może umorzyć zaległości , o których mowa w pkt 1 proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka w przedszkolu.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

#### § 11.

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
4. Pracownikami nie będącymi nauczycielami są:
  - 1) referent,
  - 2) pomoc nauczyciela,
  - 3) woźna,
  - 4) rzemieślnik kucharz,
  - 5) pomoc kuchenna
  - 6) dozorca
  - 7) robotnik gospodarczy
  - 8) referent do spraw administracyjnych
5. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust. 4. jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.
6. Pracownicy nie będący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych dla dobra dziecka.
7. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją i potrzebami placówki.
  - 1) Do zadań referenta należy :
    - a) Załatwiania spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola ( zgłaszanie ew. remontów i konserwacji );
    - b) Zaopatrywania przedszkola w żywność i sprzęt;
    - c) Nadzorowanie posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi według obowiązujących przepisów;
    - d) Uczestniczenie w układaniu jadłospisów;
    - e) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz higieniczne utrzymanie pomieszczeń magazynowych;
    - f) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora , wynikających z organizacji pracy w placówce.
    - g) prowadzi obowiązującą dokumentację wynikającą z przepisów prawa (wdrażania i realizacji systemu GHP i GMP oraz HACCP)
  - 2) Do zadań pomocy nauczyciela należy:
    - a) Utrzymywanie we wzorowej czystości sali wspólnie z woźną oddziałową i w razie jej nieobecności pełnienie czynnego za nią zastępstwa
    - b) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków
    - c) Pomaganie nauczycielce w zajęciach, spacerach i w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych ,

- d) Utrzymywanie czystości w kąciakach zabawek i zainteresowań oraz w przydzielonych pomieszczeniach ,
  - e) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora , wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
- 3) Do zadań starszej woźnej należy :
- a) Dbanie o czystość przydzielonych pomieszczeń, ekonomiczne gospodarowanie środkami chemicznymi;
  - b) Dbanie o powierzony sprzęt;
  - c) Nakrywanie do stołu zgodnie z zasadami estetyki i porcjowanie dzieciom wydanych z kuchni posiłków zgodnie z normami;
  - d) Pomoc nauczycielce w zajęciach i spacerach z dziećmi oraz w innych dodatkowych czynnościach;
  - e) Pomoc przy zabiegach higienicznych i samoobsługowych dzieci;
  - f) Mycie naczyń po posiłkach ,
  - g) Zastępowanie nieobecnej woźnej,
  - h) Pomaganie w przygotowaniu posiłków w razie potrzeby;
  - i) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora , wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 4) Do zadań rzemieślnika kucharza należy:
- a) Przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z zasadami żywienia małych dzieci oraz procedurami GHP i GMP
  - b) Odbieranie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych ;
  - c) Dbanie o racjonalne zużycie przyjmowanych produktów ;
  - d) Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych ;
  - e) Branie udziału w ustalaniu jadłospisu ;
  - f) Wykonywanie inne czynności polecane przez dyrektora , wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 5) Do zadań pomocy kuchennej należy
- a) Pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
  - b) Utrzymywanie w czystości sprzętów i naczyń kuchennych, kuchni oraz pomieszczeń przyległych ;
  - c) Konstruktywna współpraca z kucharzem w celu racjonalnego żywienia dzieci
  - d) Pełnienie czynnego zastępstwa w razie nieobecności kucharza;
  - e) Mycie naczyń po posiłkach ;
  - f) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora , wynikające z organizacji pracy przedszkola .
- 6) Do zadań dozorca należy :
- a) Strzec mienia przedszkola,
  - b) Sprawdzanie wszystkich pomieszczeń , zwracanie uwagi na wyłączniki energii elektrycznej, gniazda sieciowe, zawory wody;
  - c) Utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach ,
  - d) Dokonywanie drobnych napraw,
  - e) Dbanie o stan ogrodu przedszkolnego,
  - f) Zamiatanie terenu w obrębie przedszkola i grabienie liści, podlewanie ogrodu
  - g) W okresie zimy odśnieżanie terenu przed przedszkolem i posypywanie piaskiem,
  - h) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora , wynikających z organizacji pracy przedszkola .
- 7) Do zadań robotnika gospodarczego należy
- a) Pomoc referentowi w dokonywaniu zakupów
  - b) Dbanie o stan urządzeń technicznych
  - c) Wykonywanie bieżących napraw urządzeń technicznych i sprzętu nie wymagających specjalistycznych uprawnień Zamiatać teren w obrębie przedszkola i grabić liście
  - d) W okresie zimy odśnieżać teren przed przedszkolem i posypywać piaskiem,
  - e) Dbanie o stan ogrodu przedszkolnego,
  - f) Pomoc w utrzymaniu czystości i porządku w piwnicach i na terenie przedszkola
- 8) Do zadań referenta do spraw administracyjnych należy:
- a) sporządzanie sprawozdań statystycznych.



- b) pomoc w prowadzeniu dokumentacji teczek akt osobowych i rzeczowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  - c) przygotowywanie pism i druków w technologii komputerowej.
  - d) przygotowywanie odpisów nieobecności dzieci.
  - e) prowadzenie archiwum przedszkolnego.
8. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:
- 1) Dbłości o mienie przedszkola;
  - 2) Współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
  - 3) Przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
  - 4) Powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki;
  - 5) Przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci

#### § 12.

- 1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
- 2. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 1) organizowanie i kontrolowanie pracy przedszkola w zakresie ustalonym przez dyrektora;
  - 2) prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
  - 3) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.
- 3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola

#### § 13.

- 1. Dyrektor przedszkola powierza wychowawstwo w poszczególnych oddziałach opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
- 2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

#### § 14.

- 1. W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

#### § 15.

- 1. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: 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,
  - 4) kształcić i wychowywać dzieci u miłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 2. Zakres zadań nauczyciela obejmuje:
  - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jego opieką
  - 2) Dokonywanie analizy realizowanych programów wychowania przedszkolnego pod względem:
    - a) oceny zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
    - b) przystępności ( dostosowania do potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci),
    - c) wykonalności( dostosowania bazy i wyposażenia przedszkola),

- 3) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w powierzonym oddziale oraz odpowiedzialność za jej jakość,
  - 4) Opracowywanie miesięcznych planów pracy uwzględniając zadania z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz treści programu przyjętego do realizacji w danym oddziale
  - 5) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie tych obserwacji oraz informowanie rodziców o ich wynikach i przyjętych kierunkach pracy z dzieckiem.
  - 6) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć - i pięcioletnich, których rodzice zdecydują o postaniu ich do szkoły w wieku 6 lat)
    - a) Przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-letnich, a do końca roku szkolnego 2011/12 również dla dzieci 6-letnich
  - 7) Opracowywanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej
  - 8) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizowanych programów w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. W szczególności polega ono na:
    - a) zapoznaniu rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i programem wychowania w przedszkolu realizowanym w danym oddziale oraz włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności
    - b) przekazywaniu rzetelnej informacji o rozwoju dziecka, jego zainteresowaniach, potrzebach oraz o jego zachowaniu,
    - c) uwzględnieniu uzyskanych od rodziców informacji w planowaniu pracy z dziećmi i ustalenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku,
    - d) organizowaniu zebrań z rodzicami, w tym z udziałem specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawczo – dydaktyczne nie rzadziej niż dwa razy w roku,
    - e) bieżącym informowaniu o pracy przedszkola w tym powierzonego oddziału poprzez tablice ogłoszeń i codzienne kontakty,
    - f) podejmowaniu innych form współpracy wynikających z potrzeb rodziców, nauczycieli i dyrektora,
    - g) zapoznawaniu rodziców z wynikami prowadzonych obserwacji pedagogicznych mającymi na celu diagnozę i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
    - h) włączaniu rodziców w działalność przedszkola.
3. Nauczyciel w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej ściśle współpracuje z nauczycielem współprowadzącym oddział oraz z innymi nauczycielami w celu ujednoczenia pracy.
  4. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w następujących formach:
    - 1) zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
    - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli
6. Zadaniem nauczycieli jest także:
    - 1) Systematyczne podnoszenia kwalifikacji zawodowych
    - 2) Aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
    - 3) Planowanie własnego rozwoju zawodowego
    - 4) Dbalność o warsztat pracy
    - 5) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. 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
8. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
9. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
10. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzone są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy.
11. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela 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.
12. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
13. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt 1-3 ustawy KN podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela 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.
14. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.
15. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorze placówki i organie prowadzącym przedszkole.
16. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi toczy się postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.
17. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
  - 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,
  - 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż raz na półrocze,
  - 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu,
  - 4) wycieczki, uroczystości przedszkole organizowane wg harmonogramu,
  - 5) konsultacje indywidualne,
  - 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń,
  - 7) ekspozycje prac dzieci,
  - 8) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.
18. Prawa i obowiązki rodziców:
  - 1) Rodzice mają prawo do:
    - a) poznania programu rozwoju przedszkola oraz zadań z niego wynikających,
    - b) poznawania zamierzeń wychowawczo – dydaktycznych realizowanych w planach pracy w danym oddziale,
    - c) znajomości zadań wynikających z dopuszczonych przez dyrektora programów,
    - d) uzyskiwania porad, wskazówek, pomocy od nauczycieli, poradni pedagogiczno – psychologicznej w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod dotyczących udzielania dziecku pomocy,

- e) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach dziecka,
- f) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola,
- g) wspierania przedszkola różnymi formami działalności,
- h) uczestniczenia w modyfikacjach przedszkola, zmianach korzystnych dla dzieci, w wyposażeniu, aranżacji wnętrza,
- i) udziału i organizacji wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez i innych zajęć,
- j) wypowiedziania się o czasie pracy przedszkola,
- k) pomocy w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole,
- l) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zajęć i zabaw oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
- m) mogą wnioskować o utworzenie rady przedszkola lub rady rodziców
- n) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.

## 2) Rodzice mają obowiązek:

- 1)systematycznego uiszczania opłat,
  - 2)przyprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego,
  - 3)zgłaszania dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu,
  - 4)przyprowadzania i odbierania dziecka osobiście lub przez osobę pełnoletnią upoważnioną,
  - 5)współpracy z przedszkolem i nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań opiekuńczo – wychowawczych wspomagających rozwój dziecka,
  - 6)interesowania się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
  - 7)pokrywania kosztów ubezpieczenia związanych z ubezpieczeniem grupowym w wybranym przez nich towarzystwie ubezpieczeniowym, w przypadku rezygnacji napisania stosownego oświadczenia,
  - 8)przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych: jedzenie, zabiegi higieniczne, toaleta,
  - 9)zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu mających wpływ na funkcjonowaniu w grupie,
  - 10)uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez przedszkole i w grupie,
  - 11)śledzenia na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń,
  - 12)podawania nauczycielkom w grupie informacji o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania i telefonu kontaktowego,
  - 13)informowania osobiście lub telefonicznie dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
  - 14)dostarczenia do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej
  - 15)wspierania nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
19. Rodzice dziecka 6-letniego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
20. W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice obowiązani są natychmiast powiadomić dyrekcję przedszkola.
21. W przypadku chorób epidemiologicznych dyrektor zobowiązany jest powiadomić właściwą komórkę stacji sanitarno – epidemiologicznej. Po okresie choroby rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego zezwalającego na powrót dziecka do przedszkola.
22. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
23. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

## **Rozdział VI**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### § 16.

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

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji.
5. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:
  - 1) dzieci sześciolatnie i pięcioletnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne;
  - 2) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących;
  - 3) dzieci matek lub ojców mających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności bądź całkowitej niezdolności do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji;
  - 4) dzieci z rodzin zastępczych;
  - 5) dzieci, których pobyt zgłoszony jest na 11, 10, 9 godzin;
  - 6) dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Lublin uczęszczające już do danego przedszkola;
  - 7) dzieci obojga pracujących rodziców;
  - 8) dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej dzieci).
6. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje komisja powołana przez dyrektora przedszkola.
7. W skład komisji wchodzi: Dyrektor przedszkola jako jej przewodniczący, przedstawiciel rady pedagogicznej, przedstawiciel rady rodziców.
8. W przypadku, kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, o przyjęciu dzieci dokonuje dyrektor przedszkola.
9. Rodzice ubiegający się o miejsce w przedszkolu obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola.
10. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się corocznie według harmonogramu ustalanego na podstawie wytycznych organu prowadzącego. Harmonogram obejmuje:
  - 1) okres wydawania i przyjmowania karty zgłoszenia dziecka do przedszkola,
  - 2) okres prac komisji kwalifikacyjnej, sporządzenie protokołu,
  - 3) okres wywieszenia w miejscu dostępnym dla zainteresowanych imiennych list dzieci przyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nieprzyjętych do kogo i w jakim czasie mogą składać odwołanie od decyzji komisji kwalifikacyjnej.
11. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w "Konwencji o prawach dziecka", są to prawa do:
  - 1) akceptacji takim jakim jest,
  - 2) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
  - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
  - 6) doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
  - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
  - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
  - 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
12. W przedszkolu obowiązuje "Kubusiowy Kodeks Przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Kodeks określa prawa i obowiązki dziecka.
  - 1) Obowiązkiem dziecka jest:
    - a) przestrzegać ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie,
    - b) szanować godność swoją i innych,
    - c) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
    - d) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
    - e) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
14. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz stosowania kar cielesnych oraz traktowania dziecka w sposób poniżający Jego godność, naruszający bezpieczeństwo psychiczne i emocjonalne.

15. Dopuszczalnymi karami są: upomnienie, odwołanie się do grupy, wyłączenie z zabawy na krótki czas.
16. W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:
- 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,
  - 2) dyrektor przedszkola ma obowiązek w ciągu 7 dni zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom,
  - 3) w przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji dyrektora przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
17. Przedszkole stwarza warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:
- 1) budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 2) teren przedszkola jest ogrodzony i posiada właściwe oświetlenie,
  - 3) urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości,
  - 4) dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawiane bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
  - 5) dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu.
18. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie w następujących przypadkach:
- 1) brak opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres co najmniej jednego miesiąca,
  - 2) nie usprawiedliwiona i nie zgłoszona przez rodziców w ciągu jednego miesiąca nieobecność dziecka w przedszkolu,
  - 3) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne
19. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
20. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
- 1) Obowiązek o którym mowa w ust.20 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6-lat.
  - 2) Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku o którym mowa w ust. 20 jest zadaniem Gminy Miasta Lublin.
21. 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.
22. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
23. Przez nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 17.

1. Postanowienia statutu obowiązują wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
4. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Referat finansowo-księgowy przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.

5. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej w formie załączników do Niniejszego statutu.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
7. Statut jest przechowywany w kancelarii przedszkola.

Tekst jednolity statutu został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15.09.2010 roku i obowiązuje z dniem uchwalenia.

**podpis dyrektora:** .....

**podpisy członków Rady Pedagogicznej:**

mgr Agnieszka Burdan .....

mgr Małgorzata Chwalewska .....

mgr Jolanta Kowalczyk .....

mgr Agnieszka Kwiatosz .....

mgr Dorota Maleszyk .....

mgr Izabela Pencak .....

mgr Bogumiła Przech .....

mgr Agata Sawoniuk .....

mgr Małgorzata Szczęsna .....