STATUT

PRZEDSZKOLA NR 44

(tekst jednolity)

Lublin, 2010 r.

STATUT PRZEDSZKOLA NR 44 OPRACOWANO NA PODSTAWIE NASTĘPUJĄCYCH AKTOW PRAWNYCH:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o **systemie oświaty**. (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami).

2. Ustawa z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458)

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w **sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół**, *Załącznik Nr 1 do rozporządzenia.* (Dz. U. z 2001 roku Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami)

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 roku w **sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół**. (Dz. U. z 2009 roku Nr 4, poz. 17)

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 1992 roku w **sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach**. (Dz. U. z 1992 roku Nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami)

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 Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w **sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach**. (Dz. U. z 2003 roku Nr 6, poz. 69)

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 roku w **sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych ...** (Dz. U. z 2005 roku Nr 19, poz. 167)

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003 roku w **sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży**. (Dz. U. z 2003 roku Nr 23, poz. 193)

12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 roku w **sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych**. (Dz. U. z 2003 roku Nr 5, poz. 46)

13. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w **sprawie „Zasad techniki prawodawczej"** (Dz. U. z 2002 roku Nr 100, poz. 908, Dział I rozdział 7; Dział V i VI)

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. Zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej Nr 18 z dnia 18 listopada 2001 roku w **sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki**. (Dz. U. Nr 135, poz. 1516)

16. Ustawa - **Karta nauczyciela** z dnia 26 stycznia 1982r. (j. t. z 2006 roku Dz. U. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w **sprawie nadzoru pedagogicznego** (Dz. U. z 2009 roku Nr 168, poz. 1324)

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 roku **w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji** (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225 z późn. zm.)

19. Uchwała Nr 509/ XXVI/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 27 listopada 2008 r. **w sprawie ustalenia opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin.**

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 roku w **sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli** (Dz. U z 2009 roku Nr 50, poz. 400)

21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2009 roku w **sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci** (Dz. U. z 2009 roku Nr 23, poz. 133)

22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 roku w **sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników** (Dz. U. z 2009 roku Nr 89, poz. 730)

23. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 roku kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 1964 roku Nr 9 z późn. zm.)

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole nr 44 jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez organ samorządu terytorialnego – Radę Miasta Lublin.
2. Organ prowadzący przedszkole odpowiada za jego działalność. Zadania organu prowadzącego określa art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 z 16 maja 1996 r. z późn. zm.).
3. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ prowadzący należy rozumieć –Gmina Lublin.
4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia organ sprawujący nadzór pedagogiczny należy rozumieć –Lubelskiego Kuratora Oświaty.
5. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – placówka należy przez to rozumieć Przedszkole nr 44 w Lublinie.
6. Przedszkole może mieć nadane imię i znaczek logo:
   a) imię nadaje przedszkolu organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej
7. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Maszynowej 6 w Lublinie, tel. 817462436.
8. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o treści:

PRZEDSZKOLE NR 44
20.218 Lublin, ul. Maszynowa 6
Tel. 81746-24-36
REGON 431030639

9. Obsługę księgowo – finansową przedszkola w zakresie prowadzenia rachunku przedszkola, dysponowania, dokonywania wstępnej kontroli, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych prowadzi Referat Finansowo – Księgowy w Wydziale Oświaty i Wychowania w Departamencie Czwartego Zastępcy Prezydenta Miasta Lublin Urzędu Miasta Lublin na podstawie Ustawy o Finansach Publicznych z 2006 r. art. 44 ust. 2.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2.

1. Cele przedszkola.
   1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem przedszkola jest:
      1) Wspomaganie dzieci w rozwoju uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.

      2) Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe.

3) Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,

4) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,

5) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,

6) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,

7) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,

8) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,

9) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

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

2. Zadania przedszkola służące realizacji celów.

1) Wynikające z powyższych celów zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, przedszkole realizuje w ramach określonych obszarów edukacyjnych:

a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.

b) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku.

c) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.

d) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.

e) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.

f) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.

g) Wychowanie przez sztukę, dziecko widzem i aktorem.

h) Wychowanie przez sztukę, muzyka i śpiew, pląsy i tańce.

i) Wychowanie przez sztukę: różne formy plastyczne.

j) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.

k) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.

l) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
ł)Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
m) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
n) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
2) Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na:

a) diagnozowaniu środowiska dziecka;
b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspakajania;
c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w adaptacji, nauce, zabawie;
d) wspieraniu dzieci zdolnych;
e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców.
g) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
h) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów wychowania w przedszkolu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymogom;
i) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
j) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

3) Zadania, o których mowa w ust.1, są realizowane we współpracy z:

a) rodzicami;
b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

4) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:

a) rodziców,
b) nauczyciela, w szczególności nauczyciela opiekującego się dzieckiem,
c) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
d) pedagoga, do zadań którego należy w szczególności:
   - rozpatrywanie indywidualnych potrzeb dziecka, w tym wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb dziecka,

- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
- podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego placówki i programu profilaktyki, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez przedszkole na rzecz dzieci, rodziców i nauczycieli,
- dbanie o troskę i bezpieczeństwo dzieci w sali i na świeżym powietrzu.

e) psychologa, do zadań którego należy:
- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości wychowanków oraz wspieranie mocnych jego stron,
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli,
- dbanie o troskę i bezpieczeństwo dzieci w sali i na świeżym powietrzu

f) logopedy do zadań, którego należy w szczególności:
- przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej i pisma,
- diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej,
- prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono z trudnościami w czytaniu i pisaniu,
- dbanie o troskę i bezpieczeństwo w sali i na świeżym powietrzu

- organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli,
- wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego przedszkola i programu profilaktyki.

6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w szczególności w formie:

a) zajęć specjalistycznych:
- korekcyjno-kompensacyjnych, tj. dla dzieci, które mają znaczne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej; zajęcia te

prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej a liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 dzieci. O objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola

- logopedycznych organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia te prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii a liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 4 dzieci.
- oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

b) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych; zajęcia te organizuje się dla dzieci, które mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 4 do 8 dzieci.

7) Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, nauczyciel posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
8) Warsztaty dla rodziców i nauczycieli organizuje się w celu doskonalenia umiejętności z zakresu wychowawczego i komunikacji społecznej.

9) Warsztaty prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

11) W przedszkolu istnieje możliwość organizowania indywidualnego nauczania. Zasady jego organizowania określają odrębne przepisy.

12) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

a) W przedszkolu organizowana jest nauka religii, która odbywa się za zgodą rodziców wyrażoną w formie oświadczenia.
b) Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
c) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów zatwierdzonych przez władze kościelne w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo.

II. SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

1. Do realizacji swych zadań przedszkole dąży przez:

1) Organizowanie różnorodnej działalności dziecka w oparciu o formy i metody pracy pedagogicznej z zakresu wychowania zdrowotnego, moralnego-społecznego, umysłowego i estetycznego;
2) Dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
3) Utrzymywanie ścisłej współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
4) Pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców:
   a) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
   b) informowanie na bieżąco o postępach dziecka,
   c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w placówce.

2. Organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
   a) jednego nauczyciela w przypadku pięciogodzinnego czasu pracy oddziału,
   b) dwóch nauczycieli w przypadku dziesięciogodzinnego czasu pracy oddziału.

4. Oddział integracyjny prowadzi nauczyciel prowadzący i wspomagający.

5. W przedszkolu z oddziałami integracyjnymi dodatkowo zatrudnia się specjalistów, którzy prowadzą pracę indywidualną oraz ich rodzinami.

6. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach zatwierdza organ prowadzący.

7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział prze wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

8. W miarę możliwości w przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

9. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM.

1) Przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dzieci w placówce oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkolem poprzez:
   a) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dzieci,
   b) właściwe wyposażenie wnętrz i urządzenie otoczenia przedszkola,
   c) zapewnienie stałej opieki ze strony przedszkola, w czasie wszystkich form zajęć w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem..

2) W czasie pobytu dzieci w przedszkolu za ich bezpieczeństwo i zdrowie podczas wszystkich zajęć w budynku przedszkolnym i poza nim

odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału i opiekę nad oddziałem, pracujący zgodnie z tygodniowym rozkładem czasu pracy, a także realizujący godziny płatnych zastępstw za nieobecną nauczycielkę.
a) w uzasadnionych przypadkach, chwilowej nieobecności nauczyciela w grupie, którymi są: wyjście nauczyciela do toalety, nagła sytuacja zdrowotna nauczyciela, uniemożliwiająca mu sprawowanie opieki nad dziećmi, za bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków na czas niezbędnej nieobecności nauczyciela, ponosi odpowiedzialność osoba wskazana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola.

3) W czasie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz co najmniej jednej dorosłej osoby.
a) liczba opiekunów oraz sposób sprawowania opieki, ustala nauczyciel organizujący wyjście, uwzględniając wiek, stopień rozwoju fizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci powierzonych przedszkolu, a także specyfikę zajęć, wycieczek, imprez oraz warunków, w jakich będą się one odbywać,
b)kryteria, o których mowa w lit. a) uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek,
c) przy wyjeździe dzieci na wycieczkę w obrębie miasta, a także poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola, wymagana jest pisemna zgoda, oraz informacja o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w wycieczce rodziców (prawnych opiekunów),
d) w wycieczkach nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których są przeciwwskazania lekarskie oraz, których rodzice nie wyrazili pisemnej zgody (opiekę dziecku na czas wycieczki zapewnia rodzic lub nauczyciel wskazany przez dyrektora),
e) kierownik wycieczki (nauczyciel posiadający ukończony kurs kierowników wycieczek) obowiązany jest zabezpieczyć: apteczkę pierwszej pomocy z niezbędnym wyposażeniem, , sporządzić kartę wycieczki wraz z listą uczestników z numerami PESEL oraz zgromadzić obowiązującą dokumentację (zgodnie z procedurą wycieczki) od nauczycieli poszczególnych oddziałów uczestniczących w wycieczce (oświadczenia, zgody), wpisać wycieczkę do zeszytu wycieczek, przedłożyć przed terminem rozpoczęcia wycieczki obowiązującą dokumentację dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia,
f) opiekunowie uczestników wycieczki obowiązani są sprawdzić stan liczbowy jej uczestników za każdym razem przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu celowego,
g) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, nauczyciel organizujący, zaznajamia jej uczestników z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą,
h) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek, wyjść poza budynek przedszkola podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,

4) Sprawdzenie i usunięcie zagrożeń poprzedza każde zajęcie organizowane w przedszkolu lub poza jego terenem.

5) Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Towarzystwo ubezpieczeniowe i wysokość składki ustalają rodzice na pierwszym zebraniu.

10. ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1) Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice (opiekunowie) lub osoby przez nich pisemnie upoważnione, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.

2) Za przygotowanie druków i oświadczeń i ich zebranie od rodziców odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył opiekę nad oddziałem w danym roku.
3) W nieprzewidzianych przypadkach dopuszcza się sprawowanie w danym dniu opieki nad dzieckiem w drodze z przedszkola przez osoby upoważnione w formie telefonicznej przez rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel oddający dziecko takiej osobie ma obowiązek potwierdzić jej tożsamość.

4) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą wejścia do budynku przedszkola, aż do momentu odbioru przez osoby uprawnione.

5) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6) Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci w ustalonych godzinach wynikających z umów cywilno – prawnych zawartych pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami).

7) Za prowadzenie ewidencji dziennego pobytu dzieci w przedszkolu odpowiada nauczyciel danego oddziału, nauczyciel dyżurujący w godzinach porannych i popołudniowych oraz nauczyciel realizujący godziny doraźnych zastępstw

11. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH, Z UWZGLĘDNIENIEM W SZCZEGÓLNOSCI POTRZEB I MOŻLIWOŚCI ROZWOJOWYCH DZIECI

1) W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci i na wniosek rodziców.
2) Zajęcia dodatkowe mogą obejmować:
a) naukę języka obcego (zgodnie z potrzebami rodziców),
b) rytmikę,
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) W przypadku, gdy w godzinach, w których realizowana jest podstawa programowa odbywają się zajęcia dodatkowe, przedłuża się realizację podstawy programowej o czas trwania tychże zajęć.

§ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

1. Organami przedszkola są:
a) Dyrektor Przedszkola,
b) Rada Pedagogiczna,
c) Rada Rodziców.
2. Poszczególne organy działają w oparciu o regulaminy ich działalności. Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

3. Przedszkolem kieruje nauczyciel posiadający stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, ukończone studia wyższe mgr i posiadający przygotowanie pedagogiczne, mający ukończone studia wyższe lub studia podyplomowe albo kurs kwalifikacyjny w zakresie zarządzania oświatą, posiadający co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela. Przedszkolem może również kierować osoba nie będąca nauczycielem, powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny (osoba ta nie może sprawować nadzoru pedagogicznego).

4. Do zadań dyrektora należy:
   a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
   b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
   c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i podnoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
   d) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów władz nadrzędnych,
   e) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
   f) obowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły w danym obwodzie o spełnianiu przez dziecko 6-letnie obowiązku szkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie,
   g) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca, zestaw programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywać od początku roku szkolnego. Zestaw programów wychowania przedszkolnego obowiązuje przez trzy lata szkolne,
   h) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników i decyduje o:
   a) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników,

b) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom,
c) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród dla nauczycieli i innych pracowników.

6. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej przedszkola.

7. Do jej kompetencji stanowiących należy:
   a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
   b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
   c) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   d) przygotowywanie projektu statutu oraz jego zmian,
   e) skreślenia dziecka z listy.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
   a) organizację pracy przedszkola (dzienny rozkład zajęć, siatkę godzin),
   b) projekt planu finansowego przedszkola,
   c) wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   e) pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
   f) na wniosek organu prowadzącego przedłużenie nominacji dyrektora na następną kadencję
   g) kandydata do powierzenia stanowiska wicedyrektora.
9. Rada Pedagogiczna powołuje z pośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.
   a) Rada Pedagogiczna przejmuje kompetencje Rady Przedszkola, jeśli w przedszkolu nie działa taki organ.
   b) Zasady organizacji Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniach 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.

c) Rada pedagogiczna uchwala zestaw programów wychowania przedszkolnego do poszczególnych oddziałów.

10. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców współpracującym z dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną w zakresie doskonalenia pracy, prezentujących opinię rodziców we wszystkich sprawach przedszkola.

1) Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwala ogół rodziców dzieci tej placówki na pierwszym zebraniu. W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez rodziców danego oddziału.

2) Do zadań Rady Rodziców należy:

a) współudział w programowaniu pracy przedszkola, a także w planowaniu wydatków przedszkola,
b) pomoc dyrekcji w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
c) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, przedszkolu i środowisku,
d) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla przedszkola,
e) opiniowanie ważnych spraw przedszkola w tym: opiniowanie pracy nauczycieli i programu realizowanego przez przedszkole.

3) W interesie własnym i dzieci a także w interesie społecznym, rodzice mogą składać do dyrektora przedszkola skargi i wnioski. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania przedszkola z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel – dyrektor – organ nadzorujący i prowadzący. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- ustnie,
- pisemnie
- pocztą elektroniczną.

a) Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Przedszkola przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
b) Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
c) Skargi wnioski nie zaopatrzone tytułem „skarga” : informacje zawarte w skardze/wniosku dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego lub „wniosek” klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.
d) Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków. Rejestracja następuje poprzez wpisanie do rejestru skarg i wniosków, nadanie sprawie kolejnego numeru. Ponadto wpisuje się termin ich załatwienia.
e) Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor przedszkola.

4) Rozpatrywanie skarg i wniosków.

1. Z wyjaśnień skarg/wniosków należy sporządzać dokumentację zawierającą:
   - oryginał skargi wniosku,
   - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
   - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
   - odpowiedzi do wnoszącego, informujące o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
   - pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa.
2. Odpowiedź na skargę/wniosek winna zawierać:
   - oznaczenie organu od którego pochodzi,
   - wyczerpującą informację io sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
   - faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
   - imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi/wniosku,
   - projekt odpowiedzi na skargę/wniosek osoba rozpatrująca sprawę, po uprzednim parafowaniu jej, przekazuje do podpisu dyrektorowi.

3. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.

4. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
   - do 1 miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
   - do 2 miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,
   - do 7 dni należy:
     - przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze właściwym wskazaniem organu, jeżeli skarga/wniosek jest skierowana do niewłaściwego organu,
     - przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
     - zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
     - udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy

5) Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   - wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

- szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców przedszkola.

6) Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

7) Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.

8) Do kompetencji rady rodziców należy:
a) współudział w planowaniu, organizowaniu i realizowaniu pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej przedszkola,
b)opiniowanie na wniosek dyrektora pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej nauczycieli,
c) pomoc dyrektorowi w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
d) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, przedszkolu i środowisku,
e) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
f) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
g) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola.

5. Zasady współdziałania organów przedszkola.

1) Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi placówki.

2) Każdy organ przedszkola po analizie planów działania może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu sprawującego.

3) Organy mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany doświadczeń, informacji, poglądów.

6. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola.

1) Spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną.
2) W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
a) zbadania przyczyn konfliktu,
b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stroną konfliktu.

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

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 4

Statut Przedszkola nr 44 określa organizację pracy przedszkola z uwzględnieniem § od 5 – 8.

§ 5

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

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

4. W oddziałach do, których uczęszczają dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego określona przez MEN;
   1) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego;
   2) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
   3) przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2.Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3.Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
   1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
   2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

4. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane.

1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym;
2) Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenia realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz w dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
3) 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 wielooddziałowe.

a) liczba miejsc w przedszkolu wynosi 125.

§ 8.

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

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) czas pracy poszczególnych oddziałów i liczbę pracowników zabezpieczających pełną organizację pracy,
2) liczbę stanowisk kierowniczych,
3) ogólną liczbę godzin finansowanych z środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
4) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym,

5) wszelkie zmiany powinny być wnoszone aneksem.

3. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia dziecka do przedszkola jak również umowa zawarta z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.

§ 9

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów), godziny posiłków z uwzględnieniem zaleceń dotyczących proporcji zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

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 młodszych dzieci . czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze).
3) Najwyżej 1/5 czasu zajmują rożnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane wg 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).

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

1) Ramowy 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

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

2. Przedszkole jest czynne od 6^{00} do 17^{00} przez cały rok szkolny z wyłączeniem przerwy wakacyjnej, dni świątecznych i ustawowo wolnych od pracy.

3. Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora placówki.

4. W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zmniejszyć liczbę

oddziałów, zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy placówki.

5. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

6. Z bezpłatnego pobytu w przedszkolu mogą korzystać dzieci, które realizują oddział „0" – tj. obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w wymiarze nie przekraczającym podstaw programowych.

7. Do oddziałów dzieci 3–5 – letnich mogą być przyjęte dzieci w wymiarze nie przekraczającym podstawy programowej tylko w przypadku posiadania wolnych miejsc.

8. Zasady odpłatności za świadczenia dzieci w przedszkolu nr 44 ustala organ prowadzący stosowną uchwałą Rady Miasta.

1) Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowanych przez pracowników placówki.

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

3) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.

a) należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu w wysokości dziennej stawki żywieniowej określonej przez Radę Miasta w Lublinie, pomnożoną przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu,

b) należność za usługi w zakresie przekraczającym podstawę programową wychowania przedszkolnego obejmuje:
- gry i zabawy dydaktyczne, wspomagający rozwój umysłowy dziecka;
- gry i zabawy badawcze, rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
- zajęcia rozwijające plastyczne i teatralne uzdolnienia dzieci;
- gry i zabawy ruchowe, wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
- zabawy tematyczne, wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka.

4) Rodzice lub opiekunowie dzieci zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za świadczenia Przedszkola, w tym:

a) za wyżywienie dziecka w przedszkolu tj. dziennej stawki kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie,

b) miesięcznej opłaty za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

5) Opłaty za świadczenia Przedszkola płatne są do 10 dnia każdego miesiąca.

6) Wysokość miesięcznej opłaty może uleć zmianie, bez konieczności zmiany umowy, na skutek zmiany treści uchwały Rady Miasta w sprawie ustalenia opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, o czym zawiadamiani są rodzice poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.

7) Zmianę zadeklarowanej liczby godzin uczęszczania dziecka do przedszkola rodzice dokonują wyłącznie z dniem 1 – go danego miesiąca.

8) Zwalnia się z opłat rodziny posiadające co najmniej troje dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia. natomiast jeśli jest dziecko niepełnosprawne w znacznym stopniu – bez ograniczenia wieku lub dziecko w wieku przedszkolnym z orzeczeniem o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju uiszczają tylko opłaty za wyżywienie dziecka.

9) Opłata za świadczenia Przedszkola podlega zwrotowi w przypadku:
a) nie funkcjonowania przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki (np. awaria, zamknięcie placówki lub z innych przyczyn) w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień przerwy w działalności placówki.
b) nieobecności dziecka w przedszkolu co najmniej 14 dni kalendarzowych (w ciągłości) spowodowanej długotrwałą chorobą, pobytem w szpitalu lub sanatorium potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem rodzica w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień nieobecności.
c) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia.
d) opłaty podlegające zwrotowi zalicza się na poczet opłat za następny miesiąc, a w przypadku niemożności takiego rozliczenia, zwraca się rodzicom w sposób przez nich pisemnie wskazany.
e) nieodebrane w ciągu roku zwroty opłat przeznacza się na koszt zajęć opiekuńczo – wychowawczych oraz dydaktycznych przekraczających podstawę programową.

10) 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.

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

12) Odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora przedszkola.

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

14) Odroczenie terminu płatności za świadczenia, o których mowa w pkt 6 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców (prawnych opiekunów) dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat.

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

16) Zaległości za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, o których mowa w pkt 6 odroczone lub rozłożone na raty powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.

17) Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny.

18) Umorzenie zaległości, o których mowa w pkt 1 w części lub w całości dokonuje dyrektor przedszkola w szczególnie trudnej sytuacji losowej rodziny dziecka.

19) 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.

20) Za każdą rozpoczętą godzinę ponad zadeklarowaną rodzice zobowiązani są do uiszczenia opłaty w wysokości 0,1 % minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

21) Za niewykonanie obowiązku odbioru dziecka z chwilą zamykania Przedszkola, rodzice zobowiązują się do uiszczenia opłat w wysokości 50,00 złotych (słownie: pięćdziesiąt złotych) za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu po jego zamknięciu.

22) Należności z tytułu powyższego winny być uiszczone w pierwszym terminie wnoszenia opłat za korzystanie ze świadczeń przedszkola.

9. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu (nauczyciele oraz nie będący nauczycielami) mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością.

10. Wysokość opłat pracowników ustalana dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Lublin.

§ 11

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczycielki oraz pracownicy nie - będący nauczycielami.

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

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

§ 12

PRACOWNICY NIEBĘDĄCY NAUCZYCIELAMI

1. Pracownicy nie będący nauczycielami to:
   1) referent ds. zaopatrzenia,
   2) kucharz,
   3) woźna,
   4) dozorca,
   5) pomoc kucharza,
   6) robotnik gospodarczy,
   7) pomoc nauczycielki

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

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

4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją oraz potrzebami placówki.
   1) Referent do spraw zaopatrzenia wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu, a w szczególności:
      a) zaopatruje placówkę w żywność, sprzęt i środki czystości, naczynia oraz prowadzi wymaganą dokumentację finansową,
      b) nadzoruje sporządzanie posiłków, prawidłowe funkcjonowanie kuchni: przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi,
      c) prowadzi magazyn (żywnościowy, chemiczny) i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      d) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci i personelu,
      e) sporządza jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,
      f) zaopatruje pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      g) wykonuje inne czynności polecone przez dyrektora.

   2) Do zadań kucharza należy:
      a) przyrządzać punktualnie zdrowe i smaczne, higieniczne posiłki,
      b) brać udział w ustalaniu jadłospisu,
      c) dbać o czystość pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia,
      d) koordynować pracę pozostałych pracowników kuchni,

   3) Do zadań pomocy kucharza należy:
      a) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
      b) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia,
      c) mycie, wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego.

4) Do zadań woźnej należy:
   a) codzienne utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach,
   b) przynoszenie i podawanie posiłków dzieciom zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i estetyki,
   c) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela danego oddziału,
   d) pomoc nauczycielce (w określonym zakresie) w przygotowaniu i zakończeniu zajęć dydaktycznych oraz sprawowaniu opieki nad oddziałem w czasie jego wyjść poza teren przedszkola.

5) Zadaniem dozorcy w porze nocnej jest:
   a) strzec mienia przedszkola,
   b) utrzymywać czystość na powierzonym odcinku, pomagać przy naprawach sprzętu i wyposażenia przedszkola,
   c) podczas dyżurów dokonywać obchodu budynku przedszkolnego, zwracać uwagę na wyłączniki energii elektrycznej, gniazda sieciowe, zawory wody, sprawdzać wszystkie okna.

6) Zadaniem robotnika gospodarczego jest:
   a) utrzymywać czystość na terenie przedszkola, pielęgnować trawniki, drzewa, krzewy,
   b) pomagać referentowi ds. zaopatrzenia przy zakupach,
   c) dokonywać drobnych napraw sprzętu i wyposażenia placówki.

7) Zadaniem pomocy nauczycielki jest:
   a) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci polecone przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia,
   b) współdziałać z nauczycielem w przygotowaniu i realizacji zadań opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych
   c) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach, w kącikach zainteresowań,
   d) dbać o czystość i porządek zabawek,
   e) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy,
   f) dbać o bezpieczeństwo dzieci

5. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:
   a) dbałości o mienie przedszkolne, powierzony sprzęt i przybory,
   b) współpracy z innymi pracownikami, stwarzania dobrej atmosfery w pracy,
   c) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,
   d) oszczędnego korzystania ze środków czystości, nośników energii elektrycznej, urządzeń.
   e) powiadamiania dyrektora przedszkola o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,

f) przechowywania środków i przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

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

7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej jest uwzględniana ciągłość pracy nauczyciela w oddziale przez wszystkie lata pobytu.

§ 13

NAUCZYCIELE PRZEDSZKOLA

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelska z poszanowaniem godności osobistej dziecka. Do jego zadań należy:
   1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. W tym zakresie nauczyciele zobowiązani są do:
      a) zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolu realizowanym w danym oddziale z uwzględnieniem ich opinii,
      b) przekazania rzetelnych informacji o rozwoju dzieci, ich zainteresowaniach i potrzebach,
      c) pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności a także uzdolnień i zainteresowań dzieci,
      d) ustalania z rodzicami form pomocy pedagogicznej,
      e) uwzględniania uzyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dziećmi.
   2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość:
      a) nauczyciele opracowują comiesięczne plany pracy na podstawie programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale służące realizacji w jego oddziale założeń podstawy programowej i rocznego planu pracy przedszkola,
      b) plany obejmują zadania zawarte w programie oraz konkretne sposoby ich realizacji,
      c) graficzna forma planu jest dowolna. O wyborze sposobu zapisywania planu decyduje nauczyciel,

d) nauczyciele planują pracę według bloków tematycznych, integrując zadania i treści wszystkich działów programowych,
e) dla planowania planów pracy z dziećmi punktem wyjścia jest ocena wykonania planu z poprzedniego okresu, jak również potrzeby i zainteresowania dzieci,
f) dbają o troskę i bezpieczeństwo dzieci w budynku przedszkolnym i na świeżym powietrzu.

3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie tych obserwacji i przekazywanie rodzicom informacji o wynikach tych obserwacji:
   a) nauczyciele na początku każdego roku wytyczają treść i kierunek obserwacji,
   b) dobierają do nich odpowiednie techniki i metody poznawania,
   c) opracowują lub dobierają sposoby i narzędzia dokumentowania danych o dziecku,
   d) korzystają z pomocy rodziców i specjalistów w celu wzbogacenia wiedzy o wychowankach,
   e) nauczyciele zobowiązani są do ciągłości i systematyczności w gromadzeniu informacji,
   f) obserwacje są punktem wyjścia do wytyczania kierunków pracy z dziećmi,
   g) wyniki obserwacji są systematycznie przekazywane rodzicom.
4) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
   a) wnioskowanie o potrzebie badań specjalistycznych,
   b) korzystanie z pomocy pracowników poradni w interpretowaniu wyników obserwacji i wytyczania kierunków pracy,
   c) organizowanie spotkań i konsultacji na terenie przedszkola.

2. Nauczycielki współdziałają z rodzicami poprzez:
1) organizacje zebrań z rodzicami nie rzadziej niż raz na kwartał,
2) organizację dni i zajęć otwartych dla rodziców według wspólnie ustalonego harmonogramu i tematyki,
3) prowadzenie stałych konsultacji (2 razy w tygodniu po pół godziny) dla rodziców również z udziałem specjalistów z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
4) bieżące informacje o pracy przedszkola poprzez tablice ogłoszeń,
5) uroczystości i imprezy przedszkolne z udziałem rodziców wg harmonogramu imprez ustalonych z rodzicami.
6) ekspozycje prac dziecięcych,
7) codzienne kontakty z rodzicami w nagłych przypadkach,
8) organizowania bieżących prezentacji sukcesów i innych ważnych wydarzeń z życia przedszkola i grupy na tablicy ogłoszeń,
9) wystawy, galerie i aukcje prac dziecięcych,

10) podejmowanie innych form współpracy uzależnionych od potrzeb rodziców, nauczycieli i dyrektora.

§ 15.

1. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

1) organizowanie stanowiska nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) ocena ryzyka zawodowego związanego z pracą opiekuńczo – wychowawczą podczas zajęć organizowanych na terenie przedszkola i poza nim,
3) organizowanie, przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, uwzględniając zabezpieczenie wychowanków przed wypadkami w przedszkolu i chorobami związanymi z warunkami środowiska nauki,
4) kształtowanie bezpiecznych postaw i nawyków dzieci,
5) w razie wypadku udzielenie poszkodowanemu pomocy przedlekarskiej,
6) opanowanie paniki dzieci w sytuacji stresu i zagrożenia,
7) uczestniczenie w akcji ratowniczo-ewakuacyjnej w zakresie określonym w planie ewakuacyjnym.

§ 16

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

a) W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
b) Dzieci 6 – letnie realizują w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach i w zakresie określonych przepisami ustawy o systemie oświaty oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
c) Rodzice dziecka 6 – letniego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia. Jeżeli droga dziecka sześcioletniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przekracza 3 km., obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

3. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

1) W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6 – letnie, dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek i ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów, dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych, przy równych z innymi dziećmi warunkach, przysługuje prawo pierwszeństwa w przyjęciach do przedszkola (art. 59 Karty Nauczyciela).
2) W przypadku kiedy liczba zgłoszonych dzieci do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu decyduje komisja powołana przez dyrektora przedszkola.
3) W skład komisji wchodzą: dyrektor przedszkola jako przewodniczący, przedstawiciel rady pedagogicznej, przedstawiciel rady rodziców, przedstawiciel związków zawodowych i organizacji społecznych.
4) W przypadku, w którym liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola.
5) Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka w przedszkolu obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka obowiązani są również do zawarcia umowy z Przedszkolem, które reprezentuje dyrektor. Umowa określa, okres na jaki zostaje zawarta, czas pobytu dziecka w przedszkolu, liczbę posiłków z jakich dziecko będzie korzystać.
6) Rekrutację dziecka do przedszkola prowadzi się co roku wg następującego harmonogramu:
    - 12.03.-06.04. – wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszenia.
    - 10.04.-11.04. – prace komisji społecznej, dokonanie kwalifikacji dzieci, sporządzenie protokołu
    - 12.04. – 20.04. – weryfikacja list dzieci w WOiW UM Lublin
    - 23.04 – 24.04. – wywieszenie w miejscu dostępnym dla zainteresowanych imiennych list dzieci przyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nie przyjętych do kogo i w jakim terminie mogą składać odwołanie od decyzji komisji kwalifikacyjnej.

4. Warunki pobytu dziecka 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.

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

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

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

1) prawo do akceptacji takim, jakim jest,
2) prawo do indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
3) prawo do aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi.
4) prawo do aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
5) prawo do zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
6) prawo do przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić,
7) prawo do doświadczania konsekwencji swego zachowania,
8) prawo do otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i podającego się procesom twórczym,
9) prawo do zdrowego jedzenia,
10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
11) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

7. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Kodeks zawiera prawa i obowiązki dziecka. Forma kodeksu jest dowolna, uzależniona od możliwości rozumienia dzieci. Obowiązkiem jest:

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

8. Procedury na wypadek naruszenia praw dziecka: rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola; dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i odpowiedzieć rodzicowi w ciągu 7 dni; w przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

9. Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków:

1) w przypadku zalegania z opłatą przez okres 1 miesiąca dyrektor przedszkola skreśla dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców (opiekunów) na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu uiszczenia należności,
2) w przypadku dziecka 6 – letniego kiedy rodzic zalega z odpłatnością za przedszkole tj. 1 miesiąc, podjęcie decyzji o przeniesieniu dziecka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego,
3) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnia specjalistyczną, a dziecko (jego zachowanie agresywne, nieadekwatne do istniejącej sytuacji) zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i sobie,
4) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego),
5) skreślenie dziecka z listy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

10. Decyzja o skreśleniu dziecka z listy powinna zawierać:

1) numer, datę wydania, oznaczenie strony (wychowanka),
2) podstawę prawną,
3) treść decyzji – faktycznie za jaki czyn zostaje wychowanek skreślony, dowody w tej sprawie, prawne powołanie się na statut przedszkola – dokładna treść zapisu w statucie,
4) tryb odwoławczy – rodzicowi dziecka przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora przedszkola w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji,
5) decyzję odbierają i podpisują rodzice. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za pośrednictwem odbioru
6) rodzice mają prawo wglądu w dotycząca sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem z zebrania rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka,
7) jeżeli rodzice dziecka wniosą odwołanie dyrektor przedszkola ma 7 dni na ustosunkowanie się do sprawy, ponownie ją analizuje. Może przychylić się do odwołania i zmienić swoją decyzję – czyni to również na piśmie w drodze decyzji i sprawa się na tym kończy. Jednak, gdy podtrzymuje decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentacje do organu odwoławczego, który bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ja jedynie zaskarżyć do NSA, który bada ją pod względem proceduralnym (nie merytorycznym),
8) w trakcie całego postępowania odwoławczego wychowanek ma prawo uczęszczać do przedszkola do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba ze decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 17

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. W sprawach nie uregulowanych mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
5. Uchyla się Statut Przedszkola Nr 44 w Lublinie z dnia 30 sierpnia 2009 r.

Niniejszy statut stanowi tekst jednolity, **zgodnie z Uchwałą Nr 3/2010 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 44 w Lublinie z dnia 30.08.2010r.**

Podpisy członków Rady Pedagogicznej: Przewodniczący Rady Pedagogicznej: