

**Statut  
przedszkola nr 46 w Lublinie**

Zatwierdzony do realizacji przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 31.01.2023

Lublin, styczeń 2023 r.

SPIS TREŚCI

**Rozdział I**

POSTANOWIENIA OGÓLNE ……………………………………………………...3

**Rozdział II**

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ……………………………………………….4

**Rozdział III**

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE .……………………………13

**Rozdział IV**

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA ………………………………………………..21

**Rozdział V**

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA ……….……………..26

**Rozdział VI**

Obowiązki Rodziców ……..……………………………………………....... 32

**Rozdział VII**

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA ……………………………………........ 33

**Rozdział VIII**

NAUCZANIE ZDALNE …………………………………….....................................37

**Rozdział VIII**

POSTANOWIENIA KOŃCOWE………………………………………….………. 40

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**Przedszkole nr 46 w Lublinie**

1. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:

|  |
| --- |
| **PRZEDSZKOLE NR 46**  **20-627 Lublin ul. Pana Wołodyjowskiego 1**  **tel. 81 466 47 66**  **Regon 431030651 NIP 7123338154** |

1. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia
2. **Przedszkole, placówka** – oznacza to Przedszkole nr 46 w Lublinie;
3. **Organ prowadzący** – oznacza to Gminę Lublin;
4. **Organ sprawujący nadzór pedagogiczny** – oznacza to Lubelskiego Kuratora Oświaty;
5. **Dyrektor** – oznacza to dyrektora Przedszkola nr 46 w Lublinie;
6. **Dzieci** – oznacza to wychowanków Przedszkola nr 46 w Lublinie;
7. **Rodzice** – oznacza to matkę, ojca lub prawnych opiekunów dziecka uczęszczającego do Przedszkola nr 46 w Lublinie;
8. **Rada pedagogiczna** – oznacza to Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 46 w Lublinie.

**§ 2**

1. Przedszkole:
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
3. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

**Rozdział II**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 3**

1. **Przedszkole realizuje główny cel, jakim jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.** Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. Wychowanie przedszkolne dąży do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.
2. **Wynikające z powyższego celu zadania przedszkola to:**
3. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków

sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym

i poznawczym obszarze jego rozwoju;

1. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę

i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

1. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej

i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

1. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
2. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
3. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
4. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
5. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
6. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
7. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
8. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
9. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
10. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
11. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
12. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
13. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
14. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

**§ 4**

1. **Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.**
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna **udzielana dziecku** polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu oraz w środowisku społecznym, wynikających w szczególności:
3. z niepełnosprawności;
4. z niedostosowania społecznego;
5. z zaburzeń zachowania lub emocji;
6. ze szczególnych uzdolnień;
7. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
8. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
9. z choroby przewlekłej;
10. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
11. z niepowodzeń edukacyjnych;
12. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
13. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
15. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
16. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu **udzielają dzieciom nauczyciele** oraz **specjaliści** wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: psycholog, pedagog, terapeuta pedagogiczny i logopeda, zwani dalej "specjalistami".

Po dokonaniu obserwacji wstępnych na początku roku szkolnego nauczyciele formułują wnioski odnoszące się do potrzeb dzieci, zauważonych trudności, deficytów, zdolności i indywidualnych zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualnych oddziaływań oraz w ramach zintegrowanych działań ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.

W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu na podstawie przeprowadzonych obserwacji nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej.

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
2. zajęć rozwijających uzdolnienia;
3. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
4. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
5. porad i konsultacji.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Dyrektor przedszkola ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
8. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
10. W przypadku nie nastąpienia poprawy w funkcjonowaniu dziecka przedszkolu, pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i ukierunkowanie na sposoby pomocy dziecku w celu eliminacji występujących u niego problemów.
11. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dziecka formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
13. Powyższa procedura dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

**§5**

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

**§6**

1. **Zadania przedszkola w zakresie umożliwienia dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej realizowane są poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki.:**
2. przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców -opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia;
3. przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż

7-wychowanków;

1. dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela;
2. nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:

* w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
* w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych;

1. nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
2. nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne;
3. nauka religii odbywa się w wymiarze:

* 2 razy po 30 minut tygodniowo w grupie dzieci 5- i 6-letnich,
* 2 razy po 15 minut tygodniowo w grupie dzieci 3- i 4-letnich.

1. **Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie:**
2. nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka narodowego,
3. nauki własnej historii i kultury,
4. nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
5. zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.
6. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu organizuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka składany na zasadzie dobrowolności.
7. Wniosek dotyczy całego okresu, na który dziecko jest przyjmowane do przedszkola.
8. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych dzieci lub braku nauczyciela nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości lub języka regionalnego organ prowadzący przedszkole, uwzględniając miejscowe warunki komunikacyjne, organizuje zespoły międzyprzedszkolne.
9. Liczba dzieci w zespole międzyprzedszkolnym nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 16.
10. Nauczanie języka mniejszości lub języka regionalnego w zespole między przedszkolnym jest prowadzona w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo.
11. Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury odbywa się na podstawie programów nauczania i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. W wykonywaniu zadań zawartych w pkt. 5 dyrektor współdziała z organizacja mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

**§ 7**

1. **Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się poprzez:**
2. organizację przez nauczycieli zajęć wspierających rozwój dziecka z wykorzystaniem sytuacji i momentów pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęć kierowanych i niekierowanych; wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy zespołu są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego,
3. tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
4. pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
5. informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
6. diagnozowanie i obserwację dzieci oraz organizowanie przestrzeni ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia,
7. uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
8. uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych,
9. ustalanie kierunku pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących wychowanków,
10. stosowanie form pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności,
11. podejmowanie prac o charakterze innowacyjnym i nowatorskim w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno-wychowawczego.

**§ 8**

1. **Opieka nad dzieckiem sprawowana jest w następujący sposób:**
2. w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem opiekę sprawują nauczycielki, pamiętając o przestrzeganiu w szczególności przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, ruchu drogowego;
3. przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych;
4. przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:

* dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
* właściwe wyposażenie wnętrz i urządzenie otoczenia przedszkola,
* w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; jeżeli nie jest możliwe zapewnienie odpowiedniej temperatury, **dyrektor zawiesza zajęcia na określony czas, powiadamiając o tym organ prowadzący,**
* dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
* temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
* wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
* zapewnienie stałej opieki nauczyciela i personelu niepedagogicznego w czasie zajęć w przedszkolu oraz w trakcie pobytu poza terenem placówki,
* przed organizacją wycieczki w obrębie miasta, a także poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola, wymagana jest pisemna zgoda rodziców składana w formie oświadczenia,
* zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki,
* kierownik wycieczki sporządza kartę wycieczki wraz z listą uczestników, do której dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców. Listę podpisuje dyrektor zespołu.
* liczba dzieci pozostająca pod opieką jednego opiekuna wypoczynku nie może przekraczać 15 osób; liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

1. **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.**
2. opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione, stosownym pisemnym oświadczeniem złożonym u dyrektora lub nauczyciela na początku roku szkolnego;
3. rodzice jako opiekunowie prawni i przedstawiciele ustawowi dziecka odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo mają prawo powierzyć pieczę nad dzieckiem także osobie niepełnoletniej (starszemu rodzeństwu) składając pisemne oświadczenia, że ponoszą za dziecko przekazane pod jej opiekę całkowitą odpowiedzialność;
4. rodzice/opiekunowie prawni mogą upoważnić określoną osobę pełnoletnią do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola; takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej i przekazanie go osobiście dyrektorowi lub nauczycielce z oddziału, do którego dziecko uczęszcza;
5. upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione;
6. przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców/opiekunów prawnych pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione; przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych po odbiorze od nauczyciela bez opieki w szatni, na terenie ogrodu przedszkolnego, parkingu;
7. nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem;
8. nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy osoba odbierająca wzbudza obawy, iż nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola;
9. o każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
10. **Organizacja zajęć dodatkowych.**

W ramach realizacji statutowych zadań przedszkola, dyrektor organizuje między innymi zajęcia dodatkowe.

1. aby zorganizować prowadzenie tych zajęć dyrektor może:

* powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
* zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć,
* podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć,

1. różnorodność oferty zajęć dodatkowych zależy w głównej mierze od indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci, oczekiwań rodziców oraz inicjatywy nauczycieli zajęć dodatkowych i dyrektora przedszkola;
2. udział dzieci w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny .

**Rozdział III**

**Organy przedszkola i ich kompetencje**

**§ 9**

1. **Organami przedszkola są:**
2. Dyrektor przedszkola,
3. Wicedyrektor przedszkola,
4. Rada Pedagogiczna,
5. Rada Rodziców.
6. Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna działają w oparciu o regulaminy ich działalności. Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.

**§ 10**

1. **Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.**
2. **Do zadań dyrektora należy:**
3. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
4. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
5. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
6. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
7. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
9. realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
10. dysponowanie środkami określanymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
11. ustalanie oceny pracy zawodowej zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu według zasad określonych w odrębnych przepisach,
12. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą,
13. współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami; w przypadku, gdy w przedszkolu nie działają związki zawodowe ich rolę przejmują wytypowani przez ogół pracowników przedstawiciele załogi,
14. do dnia 30 września, każdego roku szkolnego powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, w której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie,
15. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
16. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
17. dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
18. **Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:**
19. zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników placówki,
20. przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom,
21. po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
22. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez organ prowadzący,
23. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

**§ 11**

**Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, powołuje nauczyciela na stanowisko wicedyrektora na okres swojej kadencji.**

Do zadań wicedyrektora należy:

1. Organizowanie i kontrolowanie pracy przedszkola w zakresie:
   1. Organizacji i zarządzania

* Siatka godzin nauczycieli
* Organizacja dyżurów w wakacje
  1. Obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
* Informacje do szkół rejonowych
* Dopłaty do podręczników
  1. Wychowanków
* Rekrutacja
* Bieżące zapisy i wypisy dzieci
* Informacje o odpłatności za przedszkole
* Odpisy od odpłatności
* MOPR
  1. Sprawozdawczości i statystyki
  2. Współdziałania i kontaktów ze środowiskiem
  3. Ewidencji biblioteki przedszkolnej
  4. Nauczania i wychowania
* Programy i plany pracy przedszkola
* Innowacje i eksperymenty
* Wyniki nauczania i wychowania
* Dokumentacja nauczycieli
  1. Nadzoru pedagogicznego
* Projekt planu nadzoru pedagogicznego
* Czuwanie nad realizacją planu nadzoru pedagogicznego
* Opracowanie projektu informacji o realizacji planu nadzoru
  1. Awansu zawodowego nauczycieli
* Wspieranie, motywowanie nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego
* Pomoc w przygotowaniu planu rozwoju zawodowego
* Pomoc w realizacji planu
* Czuwanie nad przebiegiem stażu
  1. Szkoleń i doskonalenia nauczycieli
* Plany i programy szkoleń, oferty szkoleń, sprawozdania z ich realizacji
* Szkolenia rady pedagogicznej
* Udział w szkoleniach, kursach doskonalenia zawodowego
* Kształcenie na wyższych uczelniach
  1. Współpraca z wyższymi uczelniami
     + Organizacja praktyk studenckich
  2. Dyscypliny pracy, urlopy
* Karty ewidencji czasu pracy
* Listy obecności pracowników
* Absencja chorobowa
* Urlopy szkoleniowe
* Zastępstwa

1. Prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w wymiarze 8 godzin tygodniowo.
   1. Jako [nauczyciel](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2007&qplikid=2#P2A6) obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane   
      z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. [Nauczyciel](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2007&qplikid=2#P2A6) obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

**§ 12**

1. W przedszkolu działa **rada pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego placówkę, z inicjatywy przewodniczącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**
7. zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
8. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
9. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
10. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.;
11. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
12. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówka przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia placówki.
13. **Rada pedagogiczna opiniuje:**
14. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
15. projekt planu finansowego przedszkola,
16. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
17. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
18. Powołany przez Dyrektora zespół przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmiany.
19. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów. Protokół powinien być sporządzony w terminie do 14 dni od daty zebrania w formie elektronicznej.
20. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego biorąc pod uwagę możliwości dzieci.
21. Przedstawiciele Pady Pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
22. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
23. Rada Pedagogiczna wyraża swoje kompetencje stanowiące w formie uchwał. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania ustala rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
24. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
25. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli, innych pracowników przedszkola, albo objętych tajemnicą służbową lub państwową
26. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 13**

1. W przedszkolu działa **Rada Rodziców**. Rada rodziców jest społecznym, samorządnym reprezentantem rodziców wychowanków we wszystkich sprawach przedszkola, współpracującym z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i w którym w szczególności określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz tryb przeprowadzania wyborów do rad.
4. **Do kompetencji Rady Rodziców należy:**
5. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
   * programu wychowawczego realizowanego przez nauczycielki obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym,
   * programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców,
6. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania,
7. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
8. **Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.**
9. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
10. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym lub tajnym i mają moc obowiązującą, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 członków Rady Rodziców.
11. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem przedszkola, dyrektor przedszkola zawiesza wykonanie uchwały.
12. Dyrektor przedszkola zawieszając wykonanie uchwały uzgadnia z Radą Rodziców w terminie 7 dni od jej podjęcia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
13. W przypadku braku porozumienia dyrektor przedszkola bądź Rada Rodziców kierują sprawę do rozstrzygnięcia do organu prowadzącego przedszkole.
14. 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.
15. Rada Rodziców na pierwszym posiedzeniu, wybiera z pośród swoich członków:
16. **przewodniczącego,**
17. **zastępcę przewodniczącego,**
18. **sekretarza.**
19. W posiedzeniach Rady Rodziców bierze udział dyrektor przedszkola.
20. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział również przedstawiciel rady pedagogicznej.
21. Zadania Przewodniczącego Rady Rodziców:
22. kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców,
23. zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców,
24. opracowanie projektu planu pracy wraz z planem finansowym na dany rok szkolny,
25. kierowanie działalnością finansową Rady Rodziców (jeśli takową prowadzi),
26. przekazywanie dyrektorowi opinii i postulatów rady Rodziców dotyczących działalności przedszkola.
27. Zadania Sekretarza Rady Rodziców:
28. protokołowanie przebiegu zebrań,
29. opracowanie harmonogramu prac i spotkań,
30. prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady Rodziców.
31. Zadania Zastępcy Przewodniczącego Rady Rodziców:
32. zastępowanie Przewodniczącego Rady Rodziców podczas jego nieobecności.
33. W przypadku rezygnacji bądź odwołania członka Rady Rodziców przed upływem kadencji, rodzice dzieci z danej grupy wybierają w trybie wyborów niejawnych nowego przedstawiciela.
34. Odwołać członka Rady Rodziców można na podstawie wniosku złożonego do Rady Rodziców przez innego członka Rady Rodziców lub radę oddziałową.

**§ 14**

1. **Zasady współdziałania organów przedszkola zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola w formie kontaktu pisemnego i ustnego:**
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski w trakcie swoich posiedzeń oraz między nimi,
3. Rada Rodziców współdziała z dyrektorem i Radą Pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu – zebrania, konsultacje i rozmowy z dyrektorem.
4. Koordynatorem działań organów w przedszkolu jest dyrektor.

**§ 15**

1. **Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola**:
2. spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną;
3. spory powstałe między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka;
4. w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:

* zbadania przyczyny konfliktu,
* wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu;

1. spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Poszczególne organy działają w oparciu o własne regulaminy opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i mają za zadanie współdziałanie ze sobą.

**Rozdział IV**

**Organizacja przedszkola**

**§ 16**

1. **Statut Przedszkola określa organizację przedszkola.**

**§ 17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały obejmujące dzieci w wieku od trzech do sześciu lat. Zasady doboru dzieci mogą uwzględniać również potrzeby dziecka, 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.

**§ 18**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego oraz jego realizacji po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. na wniosek rodziców, prawnych opiekunów mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe;
6. czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo: zajęć muzyczno-ruchowych, języka angielskiego i innych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

* 2 razy po 30 minut tygodniowo w grupie dzieci 5-6-letnich,
* 2 razy po 15 minut tygodniowo w grupie dzieci 3-4-letnich.

1. za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka w trakcie trwania zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
2. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu:
3. przedszkole prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi

w danym roku szkolnym;

1. specjaliści zatrudnieni w przedszkolu prowadzą elektroniczny dziennik specjalisty,

w którym dokumentują przebieg swojej pracy.

**§ 19**

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 145.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe. Funkcjonują oddziały powyżej 5 godzin.
3. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 6 sal zajęć wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.
4. Przedszkole posiada ogrodzony ogród, a w nim plac zabaw wyposażony w sprzęt.
5. W przedszkolu funkcjonują oddziały dla dzieci 5-letnich i 6-letnich realizujące roczne przygotowanie przedszkolne.

**§ 20**

1. **Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowywany w terminie ustalonym przez Organ Prowadzący każdego roku szkolnego. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowanego przez radę pedagogiczną i radę rodziców zatwierdza organ prowadzący przedszkole.**
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
3. czas pracy poszczególnych oddziałów,
4. liczbę pracowników przedszkola, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
5. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
6. Do arkusza organizacyjnego dołącza się wykaz zatrudnionych nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego.

**§ 21**

1. **Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, uwzględniający: zasady ochrony zdrowia i higieny pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, godziny posiłków.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego realizowaną w placówce, nie mniej niż 5 godzin dziennie.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele lub nauczyciel, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla danego oddziału na dany rok szkolny szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci, różnorodnych form pracy i aktywności dzieci oraz odpoczynku.

**§ 22**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 18.00 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 .
4. Zmiany w czasie pracy przedszkola zatwierdzane są przez organ prowadzący po analizie potrzeb środowiskowych w tym zakresie.
5. 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 wykonanie innych zadań wynikających z organizacji pracy placówki.
6. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola nr 46 ustala organ prowadzący stosowną uchwałą Rady Miasta, w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Lublin.
7. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Zasady racjonalnego żywienia określają odrębne przepisy.
9. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez kuchnię przedszkolną.
10. koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice;
11. dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu

z organem prowadzącym.

1. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą z dołu do 10 dnia każdego miesiąca.
2. Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny.
3. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem, wychowaniem i opieką w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Za terminową realizację należności przez rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola, odpowiada dyrektor przedszkola.

**Rozdział V**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 23**

1. **W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych.**
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

**§ 24**

1. **Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.**
2. **Nauczyciel obowiązany jest:**
3. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
4. wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju,
5. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
6. kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
7. dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
8. **Zakres zadań nauczycieli obejmuje:**
9. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji; z początkiem roku poprzedzającego r­­ozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
10. do 30 kwietnia nauczyciel ma obowiązek przekazania rodzicom/opiekunom prawnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej,
11. kształtowanie u dzieci świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami,
12. systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
13. organizowanie nie rzadziej niż dwa razy w roku zebrań z rodzicami oraz wyznaczenie terminów konsultacji indywidualnych dla rodziców,
14. informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
15. zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
16. współpracę z organami działającymi w Przedszkolu oraz ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w celu uzyskania indywidualnej diagnozy w poszczególnych przypadkach, doboru form i metod pracy.
17. **Zadania nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:**
18. ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci,
19. sprawowanie opieki przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu,
20. zapewnianie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosowanie w tym celu obowiązujących przepisów,
21. kontrolowanie każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć terenu, sali, sprzętu, pomocy i materiałów,
22. powiadamianie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie),
23. zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
24. **Zespól może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

**Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa należy:**

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
5. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
6. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:**

1. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

**Do zadań logopedy należy:**

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
2. prowadzenie terapii logopedycznej;
3. prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogiczne.

**§ 25**

1. **Pracownicy samorządowi:**
2. intendent,
3. kucharz – rzemieślnik,
4. pomoc kuchenna,
5. pomoc nauczyciela,
6. woźna oddziałowa,
7. robotnik gospodarczy.
8. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.
9. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją i potrzebami placówki. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika znajduje się z aktach osobowych.
10. **Do obowiązków intendentki należy w szczególności:**
11. sprawowanie opieki i utrzymywanie czystości w magazynach żywnościowym i chemicznym,
12. załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty, konserwacje),
13. zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości, naczynia itp.,
14. nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych,
15. sporządzanie jadłospisów,
16. prowadzenie magazynu żywnościowego, chemicznego i dokumentacji magazynowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,
18. współpraca z Urzędem Miasta Lublin w sprawach związanych z gospodarką finansową,
19. monitorowanie punktów krytycznych zgodnie z zasadami HACCP,
20. realizowanie zadań administracyjno-biurowych i innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających organizacji pracy w placówce,
21. opisywanie faktur za usługi, media, zakupy.
22. **Do obowiązków kucharza-rzemieślnika należy**:
23. przyrządzanie punktualnie zdrowych posiłków uwzględniając zasady higieny, estetyki i przepisów dotyczących zachowania wartości odżywczych produktów,
24. wydawania porcji o ustalonych godzinach i w ustalonych ilościach,
25. przyjmowania produktów z magazynu, kwitowanie ich odbiór w raportach żywieniowych, dbanie o racjonalne ich zużycie,
26. prowadzenie magazyn podręcznego,
27. utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość
28. pomieszczeń kuchennych,
29. branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
30. monitorowanie punktów krytycznych zgodnie z zasadami HACCP.
31. **Do obowiązków pomocy kuchennej należy**:
32. pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
33. utrzymywanie w czystości pomieszczeniach kuchennych i gospodarczych,
34. wykonywanie czynności zaleconych przez kucharkę,
35. samodzielne przygotowywanie posiłków z normami i zasadami żywieniowymi w czasie nieobecności kucharza.
36. **Do zadań pomocy nauczyciela należy:**
37. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,
38. pomaganie nauczycielce w zajęciach, spacerach i w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych,
39. utrzymywanie porządku w kącikach zabaw i zainteresowań oraz w przydzielonych pomieszczeniach,
40. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora bądź nauczycielkę wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
41. **Do zadań woźnej należy**:
42. codzienne utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, dbanie o czystość i dobry stan wyposażenia: sprzętu, mebli, pościeli, ręczników,
43. przynoszenie i podawanie dzieciom posiłków zgodnie z zasadami bezpieczeństwa higieny i estetyki,
44. przygotowanie sali do leżakowania,
45. spełnianie punktualnie, zgodnie z ramowym rozkładem dnia czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci,
46. pomaganie nauczycielce w przygotowaniu, prowadzeniu i likwidacji zajęć dydaktycznych oraz pomoc w sprawowaniu opieki nad grupą w czasie jej wyjścia tj. do toalety lub ważnej sprawie do dyrektora,
47. utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu, naczyń, itp.
48. **Do zadań robotnika gospodarczego należy:**
49. pomaganie referentowi w dokonywaniu zakupów artykułów spożywczych i chemicznych,
50. dbanie o stan urządzeń technicznych,
51. wykonywanie bieżących napraw urządzeń i sprzętu w ramach swoich kompetencji,
52. pomaganie w utrzymaniu czystości i porządku w piwnicach i na terenie przedszkola,
53. podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych,
54. naprawianie zamków, wymiana uszczelek wodociągowych, bezpieczników elektrycznych,
55. utrzymywanie w sprawnym działaniu sanitariatów,
56. dbanie o właściwy stan urządzeń technicznych w przedszkolu i w ogrodzie,
57. naprawianie i malowanie używanych mebli,
58. alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, straży miejskiej) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.
59. **Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:**
60. dbałości o mienie przedszkola,
61. współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy,
62. przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,
63. powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,
64. przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci,
65. pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka,
66. w przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska niepedagogiczne, jeżeli istnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.

**§ 26**

1. **Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.**
2. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem otrzymuje dodatek funkcyjny za zgodą i w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
3. 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.

**§ 27**

1. **Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.**
2. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
3. zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,
4. zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż dwa razy do roku, zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu,
5. wycieczki, uroczystości przedszkole organizowane wg harmonogramu,
6. konsultacje indywidualne,
7. informacje umieszczane na tablicach ogłoszeń,
8. ekspozycje prac dzieci,
9. codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb,
10. prowadzenie strony internetowej przedszkola.

**Rozdział VI**

# Rodzice

**Obowiązki rodziców**

**§ 28**

1. **Rodzice mają prawo do:**
2. znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej,
3. rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
4. uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki,
5. zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego,
6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
7. wyrażania opinii na temat zestawów programów realizowanych przez przedszkole oraz zestawów podręczników wspomagających ich realizacje, a także nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje i eksperymenty pedagogiczne),
8. wnioskowania do dyrektora o zorganizowanie na terenie przedszkola zajęć dodatkowych,
9. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców,
10. wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
11. udziału w organizowanych wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkola, zajęć otwartych, zgodnie z obowiązującym kalendarzem imprez,
12. zgłaszania propozycji i czynnego uczestnictwa w sprawach dotyczących zagospodarowania wnętrz i otoczenia przedszkola,
13. wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.
14. **Obowiązkiem rodziców jest:**
15. współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego działań,
16. powiadamianie przedszkola o dłuższej nieobecności dziecka,
17. uczestnictwo w zebraniach,
18. terminowe uiszczanie opłat za świadczenia przedszkola,
19. złożenie oświadczenia uprawniającego do odbioru dziecka z przedszkola przez osoby zapewniające bezpieczeństwo,
20. odbieranie dziecka z przedszkola, osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie, do godziny 18:00,
21. przekazanie dziecka przyprowadzonego do przedszkola pod opiekę nauczycielce,
22. udzielanie nauczycielowi rzetelnych informacji na temat dziecka (np. choroby, niepełnosprawności, alergie,
23. **przyprowadzanie do przedszkola tylko dzieci zdrowych (dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi; nauczycielka ma prawo nie przyjąć dziecka chorego (np. z katarem lub gorączką) do przedszkola, a w przypadku, w którym rodzic mimo odmowy nauczyciela będzie chciał dziecko pozostawić w przedszkolu, prosić rodziców o okazanie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego stan zdrowia dziecka,**
24. interesowanie się postępami dziecka,
25. niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o stwierdzonym zatruciu pokarmowym lub chorobie zakaźnej oraz dostarczenie do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej lub zatruciu pokarmowym, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu
26. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
27. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
28. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

**Rozdział VII**

**Wychowankowie przedszkola**

**§ 29**

* 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.
  2. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
  3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  4. **Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w formie elektronicznej.**

1. rekrutacja dzieci do przedszkola na dany rok szkolny odbywa się na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów – karta zgłoszenia dziecka do przedszkola wraz z kryteriami według corocznie określonego przez organ prowadzący przedszkole harmonogramu uwzględniającego terminy:

* wydawania i przyjmowania kart zgłoszeń,
* posiedzenia komisji kwalifikacyjnej,
* weryfikację list dzieci w WOiW UM,
* wywieszenie w miejscu dostępnym dla zainteresowanych, imiennych list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, informację dla rodziców o potwierdzeniu woli przyjęcia dziecka do przedszkola, listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz w jakim terminie można składać odwołania (jeżeli dziecko nie zostało przyjęte) o ponowne rozpatrzenie sprawy,
* liczbę dzieci przyjętych i nie przyjętych przekazywane są do organu prowadzącego;

1. przyjęcia dzieci do przedszkola nie podlegają rejonizacji;
2. przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje komisja powołana przez dyrektora;
3. decyzje komisji są protokołowane, akta przechowywane w kancelarii przedszkola;
4. protokół jest pisany w formie elektronicznej i papierowej i zawiera skład członków komisji, ogólną liczbę dzieci zgłoszonych w rekrutacji, liczbę dzieci przyjętych i nie przyjętych;
5. rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji komisji do ponownego rozpatrzenia na miejsce zwolnione w ciągu roku.
6. dyrektor przyjmuje dzieci do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę wolnych miejsc.
7. **Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w „Konwencji o prawach dziecka”, są to prawa do:**
8. akceptacji takim, jakim jest,
9. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
10. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
11. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
12. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
13. doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
14. zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
15. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
16. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo dydaktycznym,
17. przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się

zwrócić,

1. pomocy i ochrony przy pokonywaniu złych przeżyć.
2. **W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi w porozumieniu z rodzicami.**

**Obowiązkiem dziecka jest:**

1. przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie,
2. szanować godność swoją i innych,
3. dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
4. troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
5. uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
6. **W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:**
7. rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,
8. dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i dać pisemną odpowiedź rodzicom w terminie możliwie jak najszybszym lub powiadomić rodziców o terminie załatwienia sprawy,
9. w przypadku braku akceptacji przez rodziców stanowiska dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
10. Przedszkole realizuje w pełni zasadę prawa dziecka do życzliwego i podmiotowego traktowania. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz stosowania kar cielesnych oraz traktowania dziecka w sposób poniżający jego godność, naruszający bezpieczeństwo psychiczne i emocjonalne.
11. **Przedszkole stwarza warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:**
12. budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
13. teren przedszkola jest ogrodzony,
14. w budynku przedszkola założony jest monitoring obsługiwany przez firmę zewnętrzną,
15. urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości,
16. dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawione bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
17. dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych, higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu,
18. przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione przynoszone przez dzieci
19. jeżeli przerwa w działalności placówki trwa co najmniej 2 tygodnie – dyrektor dokonuje 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).
20. **Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie:**
21. brak opłat za świadczenia przedszkola dla dzieci w wieku 3–4 lat przez okres 1 miesiąca i nieuregulowanie opłat w dodatkowo wyznaczonym terminie,
22. w przypadku dzieci, realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, dyrektor jest zobowiązany zorganizować pobyt zapewniający realizację podstawy programowej.
23. w sytuacji, gdy wielokrotnie powtarzające się zachowanie dziecka zagraża jego bezpieczeństwu oraz innych dzieci w grupie, a wszelkie działania edukacyjne przedszkola oraz rodziców nie wpływają na poprawę zachowania wychowanka; również w sytuacji, gdy rodzice odmawiają współpracy lub jest ona niewystarczająca.
24. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

**Rozdział VIII**

**Nauczanie zdalne**

**§ 30**

* + - 1. Dyrektor zespołu ma obowiązek do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

1. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

**§ 30**

**Zadania dyrektora**

1. Dyrektor zespołu przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Dyrektor zespołu koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju
3. Dyrektor zespołu ustala sposób dokumentowania realizacji zadań zespołu, wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci i rodzice mogą korzystać.
4. Zapewnia każdemu dziecku lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
5. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego zestawu programów nauczania.

**§ 31**

**Zadania Rady Pedagogicznej**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Skype lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedz ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują propozycje zajęć dla dziecka oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z dziećmi i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego grupie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem, psychologiem i logopedą, przekazywania informacji zwrotnych dyrektorowi zespołu.
6. Pedagog specjalny i psycholog udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego dzieciom i ich rodzinom. Ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami wychowanków. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

**§ 32**

**Organizacja nauczania zdalnego**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy zespołem, nauczycielem, rodzicem jest dziennik elektroniczny Vulcan, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez dzieci 6-letnie zadań ustala nauczyciel.
5. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
6. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę i ustalić sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów.
7. Nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
8. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z dziećmi do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez dzieci z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
9. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku.

**Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez dzieci.
2. O osiągnięciach i postępach dziecka rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco), rozmowy telefonicznej.
3. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony brakiem uczestnictwa w zajęciach online.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

**§ 33**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę księgowo-finansową prowadzi Referat Finansowo-Księgowy Przedszkoli   
   w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.
6. W sprawach nie uregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
7. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola  
    nr 46 w Lublinie.
8. Traci moc statut z dnia 29 listopada 2017 r.
9. Statut wchodzi w życie z dniem 31 stycznia 2023 r. na mocy uchwały z dnia 31.01.2023 r.