

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 54
W LUBLINIE

Spis treści

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE	4
-----------------------	---

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	4
----------------------------------	---

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE	16
--	----

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	26
-------------------------------	----

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	31
---	----

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	41
---------------------------------	----

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	44
----------------------------	----

STATUT PRZEDSZKOLA nr 54 w Lublinie opracowany został na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 roku, poz. 2156 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 roku Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1379).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 roku, poz. 895).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 roku, poz. 532).
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 późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 roku Nr 56, poz. 506 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie 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 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1113).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 roku w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1157).
11. 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).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku

w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2003 roku Nr 135, poz. 1516).

13. Uchwała nr 1028/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych Gminy Lublin i jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 roku, poz. 1170).

15. Ustawa z dnia 6 stycznia 2005 roku o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2005 roku Nr 17, poz. 141 z późn. zm.).

16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 roku w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Załącznik do obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2013 roku Dz. U. z 2014 roku, poz. 263).

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 roku w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2013 roku, poz. 1257).

Preambuła

„Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.”

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1.Przedszkole nr 54 jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez Gminę Miasto Lublin.

2.Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia - organ prowadzący - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Lublin.

3.Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia - organ sprawujący nadzór pedagogiczny - należy rozumieć - Kuratora Oświaty w Lublinie.

4.Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia - placówka - należy przez to rozumieć - Przedszkole nr 54 w Lublinie.

5.Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Lwowskiej 34 w Lublinie.

6.Przedszkole używa pieczęci podłużnej o nazwie:

PPZEDSZKOLE NR 54
ul. Lwowska 34, tel.747-40-19
20 – 128 Lublin
Regon 431030740

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1.Misją Przedszkola jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

1a.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 rozwijaniu 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)kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4)rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 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; prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach,
- 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 wypowiedania 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,
- 11)przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

2.Zadaniem przedszkola jest:

- 1)zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci i osób zatrudnionych w przedszkolu,
- 2)pomoc dzieciom w realizacji ich indywidualnej drogi rozwojowej w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi,
- 3)wspomaganie rodziny w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole,

- 4) udzielanie i organizowanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej,
- 7) współpraca z rodzicami, środowiskiem oraz instytucjami wspierającymi pracę przedszkola,
- 8) zatrudnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z ustawą z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy,
- 9) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli i innych pracowników przedszkola w celu podnoszenia jakości pracy placówki,
- 10) zapewnienie wysokiej jakości pracy placówki w zakresie działalności finansowej, gospodarczej oraz dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- 11) dbanie o mienie przedszkola,
- 12) realizacja działań wskazanych przez Prezydenta Miasta Lublin.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) ze szczególnych uzdolnień,
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) z choroby przewlekłej,
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu 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 psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom.

3b. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi zwani dalej specjalistami.

3c. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

3d. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka,
- 2) dyrektora przedszkola,
- 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 5) asystenta edukacji romskiej,
- 6) pomocy nauczyciela,
- 7) pracownika socjalnego,
- 8) asystenta rodziny,
- 9) kuratora sądowego.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) porad i konsultacji.

6a. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6b. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

6c. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.

6d. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.

6e. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.

6f. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.

6g. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

6h. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

6i. Udział dziecka w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6j. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

7. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu:

1) prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

2) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

7a. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.

7b. Dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki

i metod pracy, kształcenie, wychowanie i opiekę organizuje się w oparciu o przepisy wydane na podstawie art.71b ust.7 pkt 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

7c.W celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dzieci w oparciu o przepisy wydane na podst. art. 71b ust. 7 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

7d.Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania organizuje się zajęcia w oparciu o przepisy wydane na podstawie art. 71b ust. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

8.Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w przedszkolu jest zadaniem dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wyznaczonej.

8a.Zadaniem dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wyznaczonej jest ustalenie formy udzielania pomocy, okresu udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą udzielane.

8b.O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.

8c.O ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje na piśmie rodziców dziecka.

9.Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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,
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

12. Przedszkole wspomaga dzieci niepełnosprawne poprzez:

- a) indywidualizację tempa pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- b) pomoc w kształtowaniu prawidłowych relacji ze światem, rozwijanie poczucia własnej wartości,
- c) realizowanie działań antydyskryminacyjnych,
- d) kształtowanie pozytywnej postawy wychowanków wobec dzieci niepełnosprawnych.

13. W przedszkolu organizuje się w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), wyrażone w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

- 1) nauczanie religii odbywa się na podstawie programu nauczania religii rzymskokatolickiej zatwierdzonego przez właściwe władze Kościoła Katolickiego,
- 2) nauka religii odbywa się w wymiarze:
 - a) 2 razy po pół godziny tygodniowo w grupie dzieci 5-letnich i 6-letnich,
 - b) 2 razy po 15 minut tygodniowo w grupie dzieci 3-letnich i 4-letnich,
- 3) przedszkole ma obowiązek zorganizowania zajęć religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci danego oddziału,
- 4) przedszkole zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola, wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego,
- 5) cofnięcie skierowania, o którym mowa w pkt. 4), jest równoznaczne z utratą uprawnień do nauczania religii w danym przedszkolu. O cofnięciu skierowania właściwe władze kościoła powiadamiają dyrektora przedszkola oraz organ prowadzący.
- 6) na okres pozostały do końca roku szkolnego kościół może skierować inną osobę do nauczania

religii, z tym że równocześnie pokrywa on koszty z tym związane.

13a. 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:

- a) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka narodowego,
- b) nauki własnej historii i kultury,
- c) nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
- d) zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.

13b. Za mniejszości narodowe uznaje się następujące mniejszości:

- a) białoruską,
- b) czeską,
- c) litewską,
- d) niemiecką,
- e) ormiańską,
- f) rosyjską,
- g) słowacką,
- h) ukraińską,
- i) żydowską.

13c. Za mniejszości etniczne uznaje się następujące mniejszości:

- a) karaimską,
- b) łemkowską,
- c) romską,
- d) tatarską.

13d. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego, naukę historii i kultury w przedszkolu organizuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka składany na zasadzie dobrowolności.

13e. Wniosek, o którym mowa w ust. 13d składa się dyrektorowi przedszkola przy zgłoszeniu dziecka do przedszkola. Wniosek dotyczy całego okresu, na który dziecko jest przyjmowane do przedszkola.

13f. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego organizuje się jeśli zostanie zgłoszonych co najmniej 7 dzieci na poziomie danego oddziału.

13g. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci może być mniejsza niż 7.

13h.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. Dyrektor przedszkola przekazuje organowi prowadzącemu listę dzieci zgłoszonych na naukę języka mniejszości lub języka regionalnego.

13i.Liczba dzieci w zespole międzyprzedszkolnym nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 20.

13j.Nauczanie języka mniejszości lub języka regionalnego w zespole międzyprzedszkolnym prowadzi się w wymiarze 3 godzin tygodniowo.

13k.Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, odbywa się na podstawie programów nauczania i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

13l.W wykonywaniu zadań zawartych w ust. 13a dyrektor współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

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

- 1)tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 2)pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 3)informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
- 4)uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
- 5)uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych,
- 6)ustalanie kierunku pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących wychowanków,
- 7)dostrzeganie, rozumienie i właściwie reagowanie na emocje dziecka-empatyczna postawa nauczycieli, aby wiedzieć, kiedy śpieszyć z pomocą a kiedy się od niej powstrzymać,
- 8)podtrzymywanie zapału poznawczego dziecka, wykazywanie zainteresowania tym, co robi, zachęcanie do działania,
- 9)stymulowanie rozwoju odpowiedzialności, samodzielności i współpracy.

15. Przedszkole w ramach posiadanych środków może udzielić pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z radą rodziców, bądź pomóc w otrzymaniu wsparcia z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

16. Nauczyciele mogą podejmować działania o charakterze innowacyjnym i nowatorskim, w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno-wychowawczego.

16a. Innowacją są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

16b. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne i cały oddział przedszkolny.

16c. Przed opracowaniem innowacji nauczyciel zasięga opinii dyrektora przedszkola czy jest możliwe zapewnienie odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

16d. Innowacje wymagające przyznania przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

16e. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

16f. Innowacje nie mogą naruszać uprawnień dziecka do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

16g. Uchwała rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

16h. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor przedszkola przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu przedszkole.

17. Opieka nad dzieckiem w przedszkolu sprawowana jest w następujący sposób:

- 1) przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od wieku dzieci, potrzeb indywidualnych, potrzeb środowiskowych zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp,
- 2) przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dzieci w placówce oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola poprzez:

- a) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
- b) właściwe wyposażenie wnętrz i urządzenie otoczenia przedszkola,
- c) zapewnienie w czasie zajęć w przedszkolu oraz w trakcie pobytu poza terenem placówki stałej opieki nauczyciela i personelu nie pedagogicznego,
- d) ubezpieczenie dzieci, na zasadzie dobrowolności, od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i w towarzystwie ubezpieczeniowym wybranym przez radę rodziców,
- e) umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu,
- f) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
- g) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- h) szkolenie nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- i) zapewnienie jednego opiekuna dla grupy do 15 dzieci przy wyjściu /wyjeździe/ z dziećmi w obrębie miejscowości i poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola,
- j) sprawdzanie przez opiekuna wycieczki stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- k) zakaz realizowania wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
- l) opracowanie w przedszkolu procedur udzielania pierwszej pomocy w nagłych przypadkach i zapoznanie z nimi wszystkich pracowników przedszkola,
- ł) każdorazowe sprawdzanie przez nauczyciela stanu bezpieczeństwa sali zajęć i urządzeń znajdujących się na placu zabaw, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia nie rozpoczynanie zajęć lub ich przerwanie, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora lub wicedyrektora,
- m) dokonywanie przez dyrektora, co najmniej raz w roku, kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określanie kierunków ich poprawy (kopie protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu).

18. Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Obowiązany jest również zabezpieczyć miejsce wypadku.

19. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
- organ prowadzący szkołę lub placówkę,
- dyrektora,
- pracownika służby bhp.

20. W planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się:

- 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu.

21. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:00-8:30; chęć przyprowadzenia dziecka w godzinach późniejszych zgłaszają rodzice telefonicznie pracownikowi przedszkola, który odebrał telefon lub dzień wcześniej nauczycielce pracującej w grupie.
- 2) Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.
- 3) Nauczycielka przejmuje opiekę nad dzieckiem z chwilą wprowadzenia dziecka do sali przez rodziców/prawnych opiekunów. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych w szatni, na terenie ogródka przedszkolnego lub parkingu.
- 4) Nauczycielka ponosi odpowiedzialność za dziecko do chwili przekazania dziecka bezpośrednio rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom przez nich upoważnionych.
- 5) Dzieci z przedszkola mogą odbierać osoby upoważnione na piśmie przez rodziców /prawnych opiekunów zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 6) Upoważnienie do odbioru dziecka przez osoby dorosłe musi być podpisane przez rodziców /prawnych opiekunów w obecności nauczycielki pod opieką, której znajduje się dziecko.
- 7) Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- 8) Nauczycielka nie może wydać dziecka osobom nieupoważnionym na piśmie, na telefoniczną prośbę rodzica.
- 9) Osoba upoważniona przez rodziców/prawnych opiekunów do odbioru dziecka z przedszkola w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość i na żądanie nauczycielki okazać go.
- 10) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy osoba wzbudza obawy, iż nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola.
- 11) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem/prawnym opiekunem lub rodzicami /prawnymi opiekunami.

12)W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie oraz podejmuje próby poinformowania innych członków rodziny, jeśli dysponuje ich telefonami.

13)W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę (do 18.00).

14)Po upływie 1 godziny od czasu zamknięcia przedszkola (o godz. 18.00) nauczycielka powiadamia telefonicznie komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub innymi członkami rodziny, albo fakcie nieodebrania dziecka z przedszkola mimo telefonicznego zawiadomienia rodziców/prawnych opiekunów lub innych członków rodziny.

15)Nauczycielka nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu, ani też zabierać dziecka do własnego domu.

16)Prośba jednego z rodziców/prawnych opiekunów dotycząca nieodbierania dziecka z przedszkola może być uwzględniona przez dyrektora i nauczycielki tylko w przypadku, gdy w/w rodzic/prawny opiekun przedstawi dokumenty wydane przez sąd pozwalające stwierdzić ograniczenie, odebranie władzy rodzicielskiej lub postanowienie wyznaczające kontakty z dzieckiem.

ROZDZIAŁ III. ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 3

1.Organami przedszkola są:

- 1)dyrektor przedszkola,
- 2)rada pedagogiczna,
- 3)rada rodziców.

2.Poszczególne organy działają w oparciu o regulaminy działalności, mają możliwość swobodnego podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.

3.Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Do zadań dyrektora należy:

- 1)kierowanie działalnością przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informacji o działalności placówki oraz przed zakończeniem roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
- 8) ustalanie oceny pracy zawodowej zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą,
- 10) 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,
- 11) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 12) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 14) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
- 15) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
- 16) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

4. Dyrektor przedszkola, w którym zorganizowano oddziały przedszkolne dla dzieci 6-letnich jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko jest zameldowane na pobyt stały, o spełnianiu przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników i decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników placówki,

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

3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

8. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

9. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.

10. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor placówki.

11. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o miejscu, terminie i porządku zebrania.

12. 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.

13. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów. Protokół powinien być sporządzony w terminie do 14 dni od daty zebrania.

1) Protokół zebrania rady podpisuje przewodniczący obrad i protokolant oraz obecni członkowie. Na następnym zebraniu protokół jest odczytany, zatwierdzony bądź wprowadzane są zgłoszone do protokołu poprawki.

1a) Protokoły mogą być opracowywane przy użyciu technologii komputerowej. Na koniec roku szkolnego należy protokoły scalić w postaci księgi protokołów.

1b) Po zatwierdzeniu protokołu przez radę pedagogiczną przewodniczący oraz protokolant parafują każdą stronę protokołu w prawnym dolnym rogu.

2) Księgę protokołów zaopatruje się w klauzulę: „Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ... do dnia...” i opieczętowuje się.

3) Księgę protokołów można udostępniać na terenie placówki jej nauczycielom, osobom w organach nadzorujących placówkę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

16. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

17. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,

2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

18. Rada pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,

2) projekt planu finansowego przedszkola,

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

- 4)propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5)pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 6)przedłużenie nominacji dyrektora na następną kadencję na wniosek organu prowadzącego,
- 7)kandydaturę nauczyciela na stanowisko wicedyrektora przedszkola lub przedłużenie nominacji na stanowisko wicedyrektora na kolejne lata,
- 8)program wychowania przedszkolnego przedstawiony przez nauczyciela do realizacji w danym roku szkolnym,
- 9)wprowadzenie do realizacji w ramach pięciu godzin postawy programowej zajęć przygotowujących dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

19.Przedstawiciele rady pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

20.Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki oraz jego zmian.

21.Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

22.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.

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

24.Rada pedagogiczna przejmuje kompetencje rady przedszkola jeśli w placówce nie działa taki organ.

25.W przedszkolu działa rada rodziców reprezentująca ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 54 w Lublinie.

25a.Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie doskonalenia pracy, prezentującym opinię rodziców we wszystkich sprawach przedszkola.

26.Członkowie rady rodziców wybierani są przez ogół rodziców na pierwszym zebraniu organizacyjnym w trybie następującym:

- 1)w terminie ustalonym przez dyrektora Przedszkola nr 54 w Lublinie organizowane są we wrześniu każdego roku zebrania oddziałowe rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 2)na zebraniach oddziałowych rodzice dzieci z każdego oddziału wybierają rady oddziałowe składające się z trzech rodziców dzieci danego oddziału,

- 3)w wyborach, o których mowa w pkt 2) jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic,
- 4)nauczyciel otwiera w danym oddziale część zebrania poświęconą wyborom rady oddziałowej i jej przewodniczy,
- 5)do zadań nauczyciela, jako przewodniczącego, należy:
 - a)przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków rady oddziałowej,
 - b)powołanie komisji skrutacyjnej,
 - c)przygotowanie we współpracy z pozostałymi rodzicami kart do głosowania,
 - d)nadzorowanie przebiegu głosowania,
 - e)ogłoszenie wyników głosowania.
- 6)tajne wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech,
- 7)osoba kandydująca do rady oddziałowej musi wyrazić na to zgodę,
- 8)głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania,
- 9)na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kandydatów,
- 10)w głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego dziecka,
- 11)wyborca stawia znak „X” obok jednego z nazwisk kandydatów, na którego głosuje,
- 12)głos uważa się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania wyborca wskazał znakiem „X” jedną osobę, na którą głosuje,
- 13)za wybranych do rady oddziałowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów,
- 14)spośród przedstawicieli rady oddziałowej jedna osoba, która uzyska największą ilość głosów zostaje członkiem rady rodziców,
- 15)w przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, o tym, któremu z nich przypada miejsce w radzie oddziałowej, rozstrzyga kolejna tura wyborów. Kolejne tury wyborów przeprowadzane są na tym samym zebraniu, zgodnie z w/w zasadami.
- 16)przebieg czynności, o których mowa w ust. 1, dokumentuje protokół sporządzony przez nauczyciela lub jednego z rodziców, a podpisany przez nauczyciela oraz wybranych członków rady oddziałowej,
- 17)protokół z wyborów stanowi dokumentację placówki.

27.Pierwsze posiedzenie rady rodziców zwołuje dyrektor przedszkola w terminie do 15 października danego roku szkolnego.

28.Dyrektor przedszkola otwiera pierwsze posiedzenie rady rodziców i przewodniczy mu do chwili wybrania przez ogół członków rady rodziców ze swego grona

przewodniczącego zebrania, który kieruje dalszą częścią obrad.

29. Na posiedzenia rady rodziców mogą być zapraszani przedstawiciele rad oddziałowych.

30. Rada rodziców może zaprosić inne osoby do udziału w jej pracach, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.

31. Rada rodziców na pierwszym posiedzeniu, wybiera z pośród swoich członków:

- 1) przewodniczącego,
- 2) wiceprzewodniczącego,
- 3) sekretarza,
- 4) skarbnika.

32. Rada rodziców spośród przedstawicieli rad oddziałowych może powołać co najmniej dwuosobową komisję rewizyjną sprawującą nadzór nad działalnością finansową rady. Komisja kontroluje zgodność wydatków dokonywanych z funduszy rady rodziców oraz poprawność prowadzenia dokumentacji finansowej rady rodziców.

33. W posiedzeniach rady rodziców bierze udział dyrektor przedszkola.

34. W posiedzeniach rady rodziców może brać udział również przedstawiciel rady pedagogicznej.

35. Zadania przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczącego rady rodziców:

- 1) kierowanie całokształtem prac rady rodziców,
- 2) opracowanie wspólnie z innymi członkami rady preliminarza wydatków na dany rok szkolny,
- 3) zwoływanie i prowadzenie zebrań rady rodziców,
- 4) kierowanie działalnością finansową rady rodziców,
- 5) przekazywanie dyrektorowi opinii i postulatów rady rodziców dotyczących działalności przedszkola,
- 6) składanie sprawozdania z działalności rady na ogólnym zebraniu rodziców na początku następnego roku szkolnego.

36. Zadania sekretarza rady rodziców:

- 1) protokołowanie przebiegu zebrań,
- 2) opracowanie harmonogramu prac i spotkań,
- 3) prowadzenie korespondencji i dokumentacji rady rodziców.

37. Zadania skarbnika rady rodziców:

- 1) czuwanie nad rytmiczną realizacją planu finansowego i prawidłowym oraz celowym gospodarowaniem funduszami rady rodziców,

2) sprawdzanie na bieżąco dokumentów finansowych rady, kontrolowanie prawidłowości wydatków,

3) zbieranie dobrowolnych składek rodziców przeznaczonych na fundusz rady rodziców.

38. Zadania komisji rewizyjnej rady rodziców:

1) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową rady,

2) kontrolowanie zgodności wydatków dokonywanych z funduszy rady rodziców oraz poprawności prowadzenia dokumentacji finansowej rady rodziców.

39. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok.

40. W skład rady rodziców nowej kadencji mogą wchodzić osoby będące członkami rady rodziców w roku poprzednim.

41. W przypadku rezygnacji bądź odwołania członka rady rodziców przed upływem kadencji, rodzice dzieci z danej grupy wybierają w trybie wyborów niejawnych nowego przedstawiciela.

42. Odwołać członka rady rodziców można na podstawie wniosku złożonego do rady rodziców przez innego członka rady rodziców lub radę oddziałową.

43. Powodem odwołania mogą być: naruszenie przepisów prawa, działanie na szkodę przedszkola, nie uczestniczenie w pracach rady rodziców.

44. Odwołanie członka rady rodziców następuje w wyniku głosowania na zebraniu rady rodziców.

45. Odwołanie członka rady rodziców jest automatyczne w momencie zakończenia edukacji w przedszkolu dziecka będącego pod opieką prawną członka rady rodziców.

46. Na miejsce odwołanego członka rada rodziców powołuje nowego, w trybie określonym w ust. 26.

47. Rada rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.

48. 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.

49. Jeżeli uchwała rady rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem przedszkola, dyrektor przedszkola zawiesza wykonanie uchwały.

50. Dyrektor przedszkola zawieszając wykonanie uchwały uzgadnia z radą rodziców w terminie 7 dni od jej podjęcia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

51. W przypadku braku porozumienia dyrektor przedszkola bądź rada rodziców kierują sprawę do rozstrzygnięcia do organu prowadzącego przedszkole.

52.Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Zebrania rady rodziców są protokolowane.

53.Do kompetencji rady rodziców należy:

1)uchwalenie własnego regulaminu,

2)uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

a)programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli,

b)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,

3)współdziałanie w planowaniu pracy przedszkola, a także w planowaniu wydatków przedszkola,

4)opiniowanie:

a)projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,

b)pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,

c)programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

d)dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:

-zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

-zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania,

5)pomoc dyrektorowi w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,

6)występowanie do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw dotyczących przedszkola,

7)typowanie przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej mającej na celu wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego,

8)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 działalności rady rodziców.

54.Organy przedszkola mają możliwość:

1)swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych

w przepisach,

2)wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,

3)współdziałania w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących działań przedszkola.

55.Zasady współdziałania organów przedszkola zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji w/w organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.

1)Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w „księdze zarządzeń” oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej.

2)Rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas posiedzeń.

3)Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu – zebrania z radą rodziców organizowane na prośbę dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców, konsultacje i rozmowy z dyrektorem.

56.Koordynatorem działań organów w przedszkolu jest dyrektor.

57.Spory powstałe między organami rozstrzygane są przez komisję rozjemczą złożoną z przedstawicieli poszczególnych organów:

1)Dyrektor a rada pedagogiczna:

a)przy zaistniałym konflikcie dyrektor powołuje komisję złożoną z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej nie biorących udziału w konflikcie,

b)celem powołanej komisji jest szukanie kompromisowych rozwiązań wobec przedszkola,

c)po rozpatrzeniu sprawy komisja w ciągu 7 dni przedstawia swoje pisemne wnioski, do których strony zainteresowane powinny się zastosować,

d)w przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu wewnątrz przedszkola, zainteresowane osoby mogą odwołać się od decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

e)w przypadku rozstrzygnięcia problemów metodycznych i merytorycznych związanych z prowadzeniem nauczania dyrektor przedszkola może prosić o rozstrzygnięcie sporu doradcę metodycznego.

2)Dyrektor przedszkola a rada rodziców:

a)w celu rozstrzygnięcia zaistniałych sporów dyrektor powołuje komisję w składzie: dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, dwóch przedstawicieli rady rodziców i w drodze negocjacji w terminie 7 dni w/w komisja powinna rozstrzygnąć spór formułując pisemny wniosek, szukając kompromisowych rozwiązań między stronami pozostającymi w konflikcie, uwzględniając dobro dziecka,

b)jeżeli zainteresowane strony nie przyjmują wniosków komisji wewnątrz przedszkola rada rodziców kieruje sprawę w celu rozstrzygnięcia do organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Statut Przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem § 5 - 7.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący 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. W oddziałach, do których uczęszczają dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych.

4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego stanowiący sposób realizacji celów wychowania i kształcenia oraz treści nauczania ustalone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1a. Dyrektor przedszkola lub szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Organizacja zajęć dodatkowych:

1) w przedszkolu mogą być organizowane na wniosek rodziców wyrażony ustnie lub pisemnie zajęcia dodatkowe,

2) zajęcia dodatkowe organizowane są z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,

3) zajęcia są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola,

4) rodzice dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe nie mogą ponosić opłaty wyższej niż 1 zł za godzinę pobytu dziecka w przedszkolu poza realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

5)organizowanie zajęć płatnych przez rodziców możliwe jest jedynie poza godzinami pracy przedszkola,

6)w celu tworzenia przyjaznego środowiska rozwojowo-edukacyjnego przedszkole może współpracować w zakresie organizacji zajęć ze Stowarzyszeniami, Fundacjami i Instytucjami przeprowadzającymi bezpłatne zajęcia dla dzieci.

3a.Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.

3b.Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

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

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

3c.Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przejmuje pełną odpowiedzialność w czasie trwania zajęć za bezpieczeństwo dzieci.

3d.Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe opracowują programy nauczania na dany rok szkolny.

4.Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu:

1)Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

2)Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu.

3)Pedagog, logopeda 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 oraz odnotowuje obecność dzieci na zajęciach.

5.Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe prowadzą dziennik, do którego wpisują imiona i nazwiska dzieci, temat realizowanych zajęć oraz odnotowują obecność dzieci na zajęciach.

§ 7

- 1.Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 145.**
- 2.W przedszkolu funkcjonuje 6 oddziałów.**
- 3.Za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu może być utworzony oddział 5 godzinny – dla dzieci odbywających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego realizujący podstawę programową wychowania przedszkolnego.**
- 4.Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 6 sal zajęć wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.**
- 5.Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.**

§ 8

- 1.Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 maja. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący.**
- 2.W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:**
 - 1)czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2)liczbę pracowników przedszkola, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3)ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
- 3.Do arkusza organizacyjnego dołącza się wykaz zatrudnionych nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego.**

§ 9

- 1.Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).**
- 2.Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.**
- 3.Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym:**
 - 1)godziny pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2)godziny posiłków,

- 3) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 4) czas przeznaczony na zajęcia z dziećmi wymagającymi wsparcia i przejawiającymi uzdolnienia.

4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach: 8.00-13.00. W dniach, w których organizowane są zajęcia dodatkowe (np. religia) czas realizacji podstawy programowej może być przesunięty o czas trwania tych zajęć.

5. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w rozliczeniu tygodniowym:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
- 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
- 3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego,
- 4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
 - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

§ 10

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

2. Przedszkole jest czynne w godzinach 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 i rady pedagogicznej.

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 54 ustala Rada Gminy Lublin.

7.Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta lub osobą upoważnioną w tym celu.

8.Zasady racjonalnego żywienia określają odrębne przepisy.

9.Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki.

1)dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta lub osobą upoważnioną w tym celu,

2)koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.

10.Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc.

10a.Rodzicom, zgodnie z zawartą umową, przysługuje zwrot odpłatności za świadczenia przekraczające realizację podstawy programowej w przypadku absencji dziecka w przedszkolu za każdy roboczy dzień nieobecności lub niefunkcjonowania przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki (np. awaria, zamknięcie placówki z innych przyczyn) w wysokości proporcjonalnej za każdy roboczy dzień przerwy w działalności przedszkola.

11.Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca.

12.Zaległości w opłatach za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin mogą ulec odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu w części lub w całości.

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

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

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

16.Odroczenie terminu płatności za świadczenia, o których mowa w ust. 12 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców (prawnych opiekunów) dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat.

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

18. Zaległości za świadczenia przedszkoli prowadzone przez Miasto Lublin, o których mowa w ust. 12 odroczone lub rozłożone na raty powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.

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

20. Umorzenia zaległości, o których mowa w ust. 12 w części lub w całości dokonuje dyrektor przedszkola w szczególnie trudnej sytuacji losowej rodziny wychowanka.

21. W przypadku rezygnacji z usług przedszkola w danym roku szkolnym, w trakcie trwania miesiąca dyrektor może umorzyć zaległości, o których mowa w ust. 12 proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 11

Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników z uwzględnieniem przepisów § 12-15.

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

4. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:

1) referent,

2) pomoc nauczyciela,

3) starsza woźna,

4) rzemieślnik-kucharz,

5) pomoc kuchenna,

6) robotnik gospodarczy,

7) dozorca,

8) pomoc administracyjna.

5.Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją i potrzebami placówki.

1)Do obowiązków referenta należy w szczególności:

- a)sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- b)załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty, konserwacje),
- c)zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości, naczynia itp.,
- a)nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych,
- e)sporządzanie jadłospisów,
- f)prowadzenie magazynu żywnościowego, chemicznego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g)wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora bądź wicedyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce,
- h)racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,
- i)współpraca z Urzędem Miasta Lublin w sprawach związanych z gospodarką finansową,
- j)monitorowanie punktów krytycznych zgodnie z zasadami HACCP,
- k)opisywanie faktur za usługi, media, zakupy.

2)Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- a)spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,
- b)pomaganie nauczycielce w zajęciach, spacerach i w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych,
- c)utrzymywanie porządku w kąciakach zabaw i zainteresowań oraz w przydzielonych pomieszczeniach,
- d)wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wicedyrektora bądź nauczycielkę wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

3)Do zadań starszej woźnej należy:

- a)codzienne utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
- b)dbanie o czystość i dobry stan wyposażenia: sprzętu, mebli, pościeli, ręczników,
- c)przynoszenie i podawanie dzieciom posiłków zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i estetyki,
- d)przygotowanie sali do leżakowania,
- e)spełnianie punktualnie, zgodnie z ramowym rozkładem dnia czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci,

f) pomaganie nauczycielce w przygotowaniu, prowadzeniu i likwidacji zajęć dydaktycznych oraz sprawowaniu opieki nad grupą w czasie jej wyjścia poza teren przedszkola,
g) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt, naczynia, itp.

4) Rzemieślnik-kucharz obowiązany jest:

- a) przyrządzić punktualnie zdrowe posiłki uwzględniając zasady higieny, estetyki i przepisy dotyczące zachowania wartości odżywczych produktów,
- b) wydawać porcje o ustalonych godzinach i w ustalonych ilościach,
- c) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych, dbać o racjonalne ich zużycie,
- d) prowadzić magazyn podręczny,
- e) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- f) brać udział w ustalaniu jadłospisów,
- g) monitorować punkty krytyczne zgodnie z zasadami HACCP.

5) Do zadań pomocy kuchennej należy:

- a) pomaganie rzemieślnikowi - kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- b) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia,
- c) wykonywanie czynności zleconych przez rzemieślnika - kucharza,
- d) samodzielnie przygotowywanie posiłków zgodnie z normami i zasadami żywieniowymi w czasie nieobecności rzemieślnika-kucharza.

6) Robotnik gospodarczy obowiązany jest:

- a) pomagać referentowi w dokonywaniu zakupów artykułów spożywczych i chemicznych,
- b) dbać o stan urządzeń technicznych,
- c) wykonywać bieżące naprawy urządzeń i sprzętu w ramach swoich kompetencji,
- d) pomagać w utrzymaniu czystości i porządku w piwnicach i na terenie przedszkola.

7) Dozorca obowiązany jest:

- a) strzec mienia przedszkola,
- b) pomagać w utrzymaniu czystości i porządku na terenie przedszkola.

8) Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- a) prowadzić sekretariat,
- b) obsługiwać telefon, fax, komputer,
- c) przygotowywać pisma i druki, w tym obowiązujące sprawozdania,
- d) opracowywać roboczą wersję Systemu Informacji Oświatowej,
- e) opracowywać roboczą wersję projektu organizacyjnego w systemie komputerowym /np. VULCAN/.

6. Wszyscy pracownicy są materialnie odpowiedzialni za powierzone im mienie.

7. Ponadto wszyscy pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminów oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- 2) sumiennego i rzetelnego wykonywania swych obowiązków,
- 3) przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
- 4) dbania o ład i estetykę powierzonych im pomieszczeń oraz schludną własną powierzchowność,
- 5) stwarzania miłej i kulturalnej atmosfery w pracy,
- 6) właściwego zabezpieczania mienia przedszkola przed kradzieżami,
- 7) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora bądź wicedyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

8. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.

9. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska niepedagogiczne jeżeli istnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.

§ 12

1. W przedszkolu:

- 1) liczącym co najmniej 6 oddziałów lub
- 2) posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach albo
- 3) w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie, może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

3. Powierzenia stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

4. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) organizowanie i kontrolowanie pracy w zakresie nadzoru pedagogicznego,

2) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,

3) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności, szczegółowy zakres pracy wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem otrzymuje dodatek funkcyjny za zgodą i w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.

§ 14

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

§ 15

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

1a. Nauczyciel obowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,

4) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

6) kierować się w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej, dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

2. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:

1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

W ww. zakresie nauczyciel zobowiązany jest do:

a) zapoznania rodziców z zadaniami zawartymi w programie wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale,

b) przekazywania rzetelnych informacji o rozwoju dziecka, podczas zebrań oddziałowych, konsultacji indywidualnych, zajęć otwartych,

c) pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb, trudności i uzdolnień, a także zainteresowań dzieci,

d) uwzględniania pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dzieckiem.

2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej w oparciu o podstawę programową określoną przez MEN, zgodnie z wybranymi programami, z uwzględnieniem twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość tej pracy:

a) nauczyciel zobowiązany jest do miesięcznego planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi,

b) opracowania indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka.

3) prowadzenia działań pedagogicznych mających na celu:

a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:

- obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.

b) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień.

3a) informowanie niezwłocznie dyrektora przedszkola w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4)współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i logopedyczną oraz uwzględnianie opinii, uwag i sugestii pedagoga, psychologa i logopedy w pracy z dziećmi,

5)prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

6)w trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze:

a)systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,

b)zapoznajanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,

c)informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,

d)zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólna organizacja wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

7)w celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

3.Zadaniem nauczycieli jest także:

1)systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

2)aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, samokształcenie,

3)wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, dbałość o warsztat pracy,

4)planowanie własnego rozwoju zawodowego,

5)dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną.

4.Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej udzielanej przez :

1)dyrektora przedszkola,

2)radę pedagogiczną,

3)wyspecjalizowane w tym zakresie placówki i instytucje oświatowo-naukowe,

4)doradcę metodycznego.

5.Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.

6.Do podstawowych zadań nauczyciela religii należy:

a)realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,

- b)kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
- c)wychowanie dziecka w duchu dawania świadectwa w prawdzie,
- d)podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci,
- e)kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na krzywdę,
- f)głoszenie słowa Bożego.

6a.Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.

6b.Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.

6c.Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzane są nauczycielom kary porządkowe, zgodne z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeksem Pracy.

6d.Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1)nagana z ostrzeżeniem,
- 2)zwolnienie z pracy,
- 3)zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
- 4)wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

6e.Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

6f.Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt. 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.

6g.Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.

7.Współdziałanie z rodzicami przebiega w następujących formach:

- 1)zebrań grupowych - odbywających się co najmniej 3 razy w roku szkolnym,

- 2)konsultacji i rozmów indywidualnych - odbywających się 1 raz w tygodniu w dni wyznaczone przez nauczycielki oddziałów oraz na każde życzenie rodziców podczas przyrowadzania i odbierania dziecka, jeśli rozmowa nie dezorganizuje pracy grupy,
- 3)zajęć otwartych - odbywających się nie rzadziej niż 3-4 razy w roku,
- 4)organizacji spotkań integracyjnych, imprez i uroczystości - częstotliwość określa plan współpracy z rodzicami,
- 5)przekazywania bieżących informacji poprzez tablicę ogłoszeń - według potrzeb,
- 6)ekspozycje prac dzieci - 1 raz w tygodniu,
- 7)informowanie rodziców o realizowanej tematyce, prezentowanie treści wierszy i piosenek których uczą się dzieci - 1 raz w tygodniu,
- 8)zamieszczanie na stronie internetowej przedszkola tekstów wierszy i piosenek oraz innych informacji dotyczących funkcjonowania grupy, którą nauczyciel prowadzi.

8.Rodzice mają prawo do:

- 1)znajomości programu wychowania przedszkolnego realizowanego przez nauczycieli,
- 2)uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów w rozwoju,
- 3)uzyskiwania porad oraz wskazówek w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania pomocy dziecku,
- 4)wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola,
- 5)wyrażania i przekazywania dyrektorowi i nauczycielom wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 6)przebywania z dzieckiem w przedszkolu podczas proponowanych przez przedszkole form współpracy z rodzicami,
- 7)przekazywania opinii na temat pracy nauczyciela dyrektorowi przedszkola,
- 8)dyskrecji podczas kontaktów z nauczycielami i dyrektorem,
- 9)uczestniczenia w różnych formach współpracy proponowanych przez przedszkole,
- 10)wyrażania swoich oczekiwań i sugestii w stosunku do przedszkola,
- 11)korzystania z biblioteki pedagogicznej przedszkola,
- 12)składania skarg i wniosków w interesie dziecka.

9.Obowiązkiem rodziców jest:

- 1)współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań,
- 2)dokonywanie opłat za przedszkole w wysokości i terminie określonym odrębnymi przepisami,

- 3) złożenie oświadczenia uprawniającego do odbioru dziecka z przedszkola przez osoby zapewniające bezpieczeństwo,
- 4) odbieranie dziecka z przedszkola, osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie, do godziny 17.00,
- 5) oddanie dziecka przyprowadzonego do przedszkola pod opiekę nauczycielce,
- 6) udzielanie nauczycielowi rzetelnych informacji na temat dziecka (np. choroby, alergie),
- 7) interesowanie się postępami dziecka,
- 8) dbałość o higienę własnego dziecka (w tym odpowiedni ubiór i obuwie),
- 9) wspieranie nauczycieli w osiągnięciu gotowości szkolnej dziecka,
- 10) niezwłoczne odebranie dziecka z przedszkola po otrzymaniu informacji o pogorszeniu się jego stanu zdrowia.

10. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

10a. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10b. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć.

11. W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice obowiązani są natychmiast powiadomić dyrekcję przedszkola.

11a. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich dolegliwości, alergii, chorób przewlekłych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.

12. W przypadku chorób epidemiologicznych dyrektor zobowiązany jest powiadomić właściwą komórkę stacji sanitarno - epidemiologicznej. Po okresie choroby rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego zezwalającego na powrót dziecka do przedszkola.

13. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

ROZDZIAŁ VI. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 16

1.Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

1a.W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

1b.Dziecko, któremu odroczone, z innych przyczyn niż zawarte w ustępie 1a, realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

2.Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, natomiast dzieci 4 i 5-letnie mają prawo do edukacji przedszkolnej.

3.W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4.Obowiązek rocznego przygotowania dzieci w wieku sześciu lat rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

5.Dzieci do Przedszkola nr 54 w Lublinie przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określa regulamin rekrutacji.

6.Przedszkole realizuje w pełni zasadę prawa dziecka do życzliwego i podmiotowego traktowania, poszanowania jego godności osobistej oraz zapewnia:

- 1)całkowity zakaz stosowania kar cielesnych, traktowania dziecka w sposób poniżający jego godność,
- 2)tworzenie równych szans dla wszystkich dzieci co do uczestnictwa w zabawach i zajęciach, korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych,
- 3)indywidualizowane traktowanie dzieci uwzględniające ich wrażliwość i potrzeby,
- 4)zapewnienie optymalnych warunków do przestrzegania zasady pozytywnego motywowania postaw i zachowań wychowanków.

7.Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:

- 1)akceptacji takim, jakim jest,
- 2)spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 3)indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- 4)życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 5)bezpieczeństwa,
- 6)zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 7)swobodnej wypowiedzi,
- 8)swobody myśli, sumienia i wyznania,
- 9)przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
- 10)badania i eksperymentowania,
- 11)zdrowego jedzenia przygotowanego zgodnie z obowiązującymi normami dla dzieci w wieku przedszkolnym,
- 12)do nauki, która będzie ukierunkowana na:
 - a)rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
 - b)rozwijanie w dziecku szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
 - c)rozwijanie w dziecku szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka, polskich wartości narodowych oraz wartości narodowych innych kultur,
 - d)przygotowanie dziecka do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju i tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami,
 - e)rozwijanie u dziecka poszanowania środowiska naturalnego.

8.W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi.

Obowiązkiem dziecka jest:

- 1)przestrzeganie ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie,
- 2)dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych,
- 3)troska o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali.

9.W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:

- 1)wnioski, spostrzeżenia, opinie i uwagi dotyczące pracy w grupie rodzice kierują w pierwszej kolejności do nauczycielek prowadzących oddziały,
- 2)w razie jakiegokolwiek niewyjaśnionej sytuacji rodzice mają prawo do jej wyjaśnienia z dyrektorem placówki. Dyrektor ma obowiązek w ciągu 3 dni wyjaśnić okoliczności naruszenia w/w praw i dać odpowiedź rodzicom,
- 3)w przypadku nie akceptowania przez rodziców decyzji i wyjaśnień dyrektora, rodzicowi przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

10.Przedszkole stwarza warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:

- 1)budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2)teren przedszkola jest ogrodzony,
- 3)urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymywane w stałej czystości,
- 4)dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawiane bez nadzoru osób do tego upoważnionych.

10a.Rodzice przyprowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe.

10b.Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

10c.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.

10d.W czasie pobytu dziecka na placówce, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko problemu zdrowotnego (np. dolegliwości bólowych), nauczyciel pod opieką którego dziecko przebywa ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz powiadomienia dyrektora o stanie zdrowia dziecka.

11.Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu).

12.Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności /nie dotyczy dziecka 6-letniego i odroczonego dziecka 7-letniego/:

- 1)nie uiszczenie przez rodziców opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 1 miesiąca,

2) nieusprawiedliwiona i nie zgłoszona przez rodziców w ciągu 1 miesiąca nieobecność dziecka w przedszkolu.

13. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

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.

Niniejszy statut stanowi tekst ujednolicony zgodnie z Uchwałą Nr 16/16/17 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 54 w Lublinie z dnia 29 listopada 2016 roku.

