

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 56
W LUBLINIE**

Tekst jednolity

sierpień 2020

Spis treści

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne3

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji3

ROZDZIAŁ III

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi8

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola12

ROZDZIAŁ V

Organizacja i czas pracy przedszkola17

ROZDZIAŁ VI

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola21

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie, prawa i obowiązki dzieci29

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe31

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§1

1. Przedszkole o nazwie „Przedszkole nr 56 w Lublinie”, zwane dalej przedszkolem, jest placówką publiczną z siedzibą przy ulicy Kurantowej 3, 20-838 Lublin.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Lublin, z siedzibą przy Placu Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole używa pieczęci o treści:

PRZEDSZKOLE Nr 56
ul. Kurantowa 3, 20-838 Lublin
tel./fax 81 741 31 96
REGON 431030757
NIP 7123338208

§2

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

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji

§3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach realizacji zadań przedszkole:
 - 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspiera aktywność dziecka podnoszącą poziom integracji sensorycznej i umiejętność korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspiera samodzielną dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) wzmacnia poczucie wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promuje ochronę zdrowia, tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dba o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dba 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;
- 9) tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, prezentowanie wytworów swojej pracy;
- 12) współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreuje, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwija zachowania wynikające z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematycznie uzupełnia, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznie wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizuje zajęcia – zgodnie z potrzebami – umożliwiające dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęć poznawania innych kultur.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

§ 4

1. Przedszkole realizuje zadania w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające 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
2. Korzystanie w przedszkolu z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
4. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopedzi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana dzieciom we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 2) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym: obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 9. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej szczegółowo opisuje procedura dotycząca „Udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej”.

§5

1. Zadania przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zależą od potrzeb środowiska i warunków placówki:
 - 1) 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;
 - 2) nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem w celu dostosowania treści, metod i organizacji pracy do potrzeb edukacyjnych dzieci;
 - 3) dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny;
 - 4) dla dziecka objętego kształceniem specjalnym, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:
 - a) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
 - b) pomoc nauczyciela
 – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§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:
 - 1) przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców - opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.;
 - 2) nauka religii jest organizowana dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci; warunki i sposób organizowania regulują odrębne przepisy;
 - 3) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne;
 - 4) nauka religii odbywa się w wymiarze:
 - 2 razy po 30 minut tygodniowo w grupie dzieci 5 – letnich i 6 – letnich,
 - 2 razy po 15 minut tygodniowo w grupie dzieci 3 – 4-letnich.
 - 5) dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii zapewnia się opiekę i możliwość udziału w innych zajęciach i zabawach na terenie placówki;

- 6) w dniach, w których odbywają się zajęcia religii w danym oddziale w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej, czas realizacji podstawy programowej jest wydłużony o czas trwania tych zajęć.
2. 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 w wybranej przez organ prowadzący placówce przedszkolnej:
 - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka narodowego,
 - 2) nauki własnej historii i kultury,
 - 3) nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
 - 4) zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.
3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego, naukę historii i kultury w przedszkolu organizuje dyrektor wybranej placówki przedszkolnej na pisemny wniosek rodziców dziecka składany na zasadzie dobrowolności.
4. 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 dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Dyrektor współdziała z organizacjami 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:
 - 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.
2. W przedszkolu może być powołany przez dyrektora zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzony bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną. Zasady organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci określają odrębne przepisy.

§8

1. Nauczyciele mogą podejmować pracę o charakterze innowacyjnym i nowatorskim, w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno – wychowawczego według obowiązujących przepisów.

Rozdział III

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§9

1. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od wieku dzieci, potrzeb indywidualnych, potrzeb środowiskowych zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
2. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o sprawach dotyczących wychowanków.
3. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
4. Przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dzieci w placówce oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola poprzez:
 - 1) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka;
 - 2) właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenie otoczenia przedszkola;
 - 3) zapewnienie w czasie zajęć w przedszkolu oraz w trakcie pobytu poza terenem placówki stałej opieki nauczyciela i personelu niepedagogicznego;
 - 4) umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu;
 - 5) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 7) szkolenie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 8) zapewnienie jednego opiekuna dla grupy do 15 dzieci przy wyjściu (wyjeździe) z dziećmi w obrębie miejscowości i poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola – uzyskanie zgody rodziców na uczestniczenie w wycieczkach;
 - 9) sprawdzanie przez opiekuna wycieczki stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 10) zakaz realizowania wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi;
 - 11) opracowanie w przedszkolu procedur udzielania pierwszej pomocy w nagłych przypadkach i zapoznanie z nimi wszystkich pracowników przedszkola.
 - 12) 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, wyprowadzenie dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomienie o tym niezwłocznie dyrektora;
 - 13) 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; (kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu).
5. W przedszkolu przewiduje się podawanie farmaceutyków jedynie w przypadkach, gdy dziecko ma poświadczoną przez lekarza chorobę przewlekłą. Szczegółowy opis postępowania stanowi „Procedura postępowania w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore”.
6. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

7. Pracownik przedszkola, który powziął informację o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Obowiązany jest również zabezpieczyć miejsce wypadku.
8. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego;
 - 2) służby medyczne;
 - 3) dyrektora;
 - 4) organ prowadzący placówkę;
 - 5) pracownika służby bhp.
9. W planie zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia się:
 - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu.
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 utrzymane w stałej czystości;
 - 4) dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawiane bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
11. Rodzice przyprowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe.
12. 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.
13. 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.
14. W czasie pobytu dziecka w 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.

§10

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:00 – 8:00; konieczność przyprowadzenia dziecka w godzinach późniejszych rodzice zgłaszają telefonicznie pracownikowi przedszkola, który odebrał telefon lub dzień wcześniej nauczycielce pracującej w grupie.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.

3. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości osoby (ze zdjęciem) i okazać go na żądanie nauczycielki lub osoby dyżurującej w szatni.
4. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola i odbierać zgodnie z zadeklarowanymi godzinami pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać dziecko do szatni i przekazać pod opiekę nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni.
6. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
8. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
9. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
10. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
11. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy na początku roku szkolnego.
12. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione wywołują dzieci przez system nagłaśniający z holu przedszkola .
13. W przypadku odbierania dzieci z placu zabaw, rodzic/prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka z przedszkola.
14. Przedszkole wydaje dziecko na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zgłoszoną telefonicznie jedynie w przypadkach losowych. Nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych.
15. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 16 (pisemne upoważnienie rodziców potwierdzone notarialnie).
16. Od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez osobę upoważnioną, cała odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie dającej upoważnienie.
17. Nauczyciel lub osoba dyżurująca w szatni, w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
18. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
19. Prośba jednego z rodziców/prawnych opiekunów dotycząca niewydawania dziecka z przedszkola drugiemu rodzicowi 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.
20. Rodzic/prawny opiekun, posiadający postanowienie sądu o kontaktach z dzieckiem na terenie placówki, może kontaktować się z dzieckiem tylko w takim czasie, który nie

- oliduje z zajęciami dziecka w przedszkolu i który jest uzgodniony z dyrektorem przedszkola.
21. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci w godzinach zadeklarowanych we wniosku o kontynuacji lub o przyjęcie do przedszkola.
 22. Nauczyciel odmawia wydania dziecka rodzicom/ prawnym opiekunom w przypadku, kiedy ich zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
 23. Szczegółowy opis postępowania dotyczący przyprowadzania i odbierania dzieci stanowi procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

§ 11

Formy współdziałania z rodzicami

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi różne formy kontaktów i współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dotyczące spraw wychowawczych i nauczania dzieci.
3. Współdziałanie z rodzicami przebiega w następujących formach:
 - 1) zebrań grupowych – odbywających się co najmniej 3 razy w roku szkolnym;
 - 2) konsultacji 2 x w miesiącu lub częściej zgodnie z potrzebami;
 - 3) rozmów indywidualnych według potrzeb nauczycieli lub rodziców podczas przyprowadzania i odbierania dziecka, jeśli rozmowa nie dezorganizuje pracy grupy;
 - 4) zajęć otwartych – odbywających się nie rzadziej niż 2 razy w roku;
 - 5) organizacji spotkań integracyjnych, imprez i uroczystości – częstotliwość określa plan współpracy z rodzicami;
 - 6) przekazywania bieżących informacji poprzez tablicę ogłoszeń;
 - 7) ekspozycje prac dzieci – zgodnie z harmonogramem;
 - 8) informowanie rodziców o realizowanej tematyce w poszczególnych miesiącach;
 - 9) zamieszczanie na stronie internetowej informacji dotyczących funkcjonowania grup oraz aktualności z życia przedszkola;
 - 10) innych organizowanych przez przedszkole.
4. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo do:
 - 1) znajomości podstawy programowej, zadań wynikających z programu pracy przedszkola i oddziałów;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) uzyskiwania porad oraz wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) uzyskiwania pomocy w rozpoznaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji;
 - 5) wyboru rodzaju zajęć dodatkowych, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty proponowanej oraz zaproponowania innych zajęć; ich realizacja regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi przedszkola i zasadą zachowania umiaru, tak by nie obciążać nadmiernie dziecka;
 - 6) aktywnego włączania się w życie przedszkola, współtworzenia i współdecydowania;

- 7) uzyskiwania informacji, które mogą pomóc w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 8) życzliwej atmosfery, zrozumienia, a przede wszystkim dyskrecji podczas kontaktów z nauczycielami i dyrektorem;
 - 9) wnoszenia wniosków i opinii na temat pracy przedszkola;
 - 10) zgłaszania swoich życzeń i uwag dyrektorowi przedszkola osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo, radę rodziców;
 - 12) rodzice, jako ustawowi przedstawiciele dziecka, mogą występować w jego imieniu do dyrektora przedszkola w obronie jego praw w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.
5. Rodzice mają prawo do wypisania dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po uprzednim pisemnym powiadomieniu dyrektora o rezygnacji.
6. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) przekazanie przyprowadzonego dziecka do przedszkola nauczycielce lub osobie pełniącej dyżur w szatni;
 - 3) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
 - 4) przyprowadzanie do przedszkola dziecka czystego i zdrowego;
 - 5) w przypadku długotrwałych (w tym zakaźnych) chorób rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego zezwalającego na powrót dziecka do przedszkola;
 - 6) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 7) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 8) zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi na tablicach ogłoszeń i w kąciку dla rodziców;
 - 9) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań;
 - 10) troszczenie się o zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, jego harmonijny rozwój i przygotowanie go do życia w społeczeństwie;
 - 11) przekazywanie niezbędnych informacji dotyczących wskazań lekarskich warunkujących zdrowie dziecka w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
8. Informacji o dziecku udzielają wyłącznie nauczyciele, a w sytuacjach szczególnych dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola

§11

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców działają w oparciu o regulaminy ich działalności. Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§12

Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu organizowanego przez organ prowadzący, spośród kandydatów spełniających warunki przewidziane w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor wypełnia swoje obowiązki dbając o dobre imię przedszkola, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informacje o działalności placówki oraz przed zakończeniem roku szkolnego informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
 - 4) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z procedurą przyjętą w przedszkolu;
 - 5) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 6) współdziała z 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;
 - 7) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 13) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie.
4. Dyrektor organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
8. W Przedszkolu może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.
9. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
10. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§13

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w danej placówce.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. W posiedzeniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego placówkę albo, co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) w związku z rozpoczęciem roku szkolnego (organizacyjna);
 - 2) po zakończeniu pierwszego półrocza (podsumowująca pracę za ten okres);
 - 3) w związku z zakończeniem roku szkolnego (podsumowująca pracę za dany rok szkolny);
 - 4) w miarę potrzeb.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 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 przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa:
 - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 14

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola reprezentującym opinie rodziców we wszystkich sprawach przedszkola, współpracującym z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po 3 przedstawiciele 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 uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, i który w szczególności określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz tryb przeprowadzania wyborów do rady.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
6. Do uprawnień Rady Rodziców należy delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
7. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
8. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
9. 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.
10. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem przedszkola, dyrektor zawiesza wykonanie uchwały.

11. Dyrektor przedszkola zawieszając wykonanie uchwały uzgadnia z Radą Rodziców w terminie 7 dni od jej podjęcia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
12. W przypadku braku porozumienia dyrektor bądź Rada Rodziców kierują sprawę do rozstrzygnięcia do organu prowadzącego przedszkole.
13. 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

1. Organy przedszkola mają możliwość:
 - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie;
 - 2) wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 3) współdziałania w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących działalności przedszkola.
2. Organy przedszkola mają możliwość współdziałania ze sobą:
 - 1) dyrektor przekazuje informacje, zarządzenia MEN, KO, uchwały Rady Miasta na posiedzeniach rady pedagogicznej oraz w zeszycie zarządzeń;
 - 2) Rada Pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach plenarnych i szkoleniowych;
 - 3) Rada Rodziców, rodzice współdziałają z dyrektorem i Radą Pedagogiczną poprzez przyjęte w przedszkolu formy kontaktu: zebrania, konsultacje i rozmowy z dyrektorem.
3. Koordynatorem działania organów w przedszkolu jest dyrektor przedszkola.

§16

1. Kwestie sporne między organami przedszkola na terenie placówki rozpatruje powołana do tego celu komisja, którą tworzą: dyrektor, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców i dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej:
 - 1) decyzje w spornych sprawach podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków komisji;
 - 2) posiedzenia komisji są protokołowane;
 - 3) dokumentacja z tego zakresu jest przechowywana w kancelarii przedszkola.
2. Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:
 - 2.1 Dyrektor a Rada Pedagogiczna
 - 1) Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
 - a) indywidualnych rozmów;
 - b) nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 5 – dni od dnia złożenia wniosku;
 - c) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
 - 2) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
 - a) w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej - do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - b) w zakresie spraw finansowo – administracyjnych - do organu prowadzącego.

2.2 Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców (rodzice) w toku:

- a) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami;
- b) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami w obecności dyrektora;
- c) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami;
- d) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola;
- e) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu nie dłuższym niż 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

2.3 W razie braku możliwości rozstrzygnięcia w sprawach spornych na terenie placówki, strony mają prawo do zwrócenia się o jego rozstrzygnięcie:

- a) Rada Pedagogiczna i dyrektor do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;
- b) Rada Rodziców i dyrektor do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego;
- c) Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna do dyrektora;
- d) Dyrektor, Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; wezwany organ jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony.

ROZDZIAŁ V

Organizacja i czas pracy przedszkola

§17

1. Organizację przedszkola określa Statut przedszkola.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25:
 - 1) z uwagi na dużą liczbę dzieci w danych rocznikach, dopuszcza się łączenie dzieci w grupach 3 – 4 latki, 4 – 5 latki, 5 – 6 latki;
 - 2) w oddziałach integracyjnych liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20 w tym 3 – 5 niepełnosprawnych;
 - 3) dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

§ 19

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu:
 - 1) przedszkole prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym;
 - 2) do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem;
 - 3) logopeda zatrudniony w przedszkolu prowadzi elektroniczny dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog, psycholog, logopeda współdziała przy wykonywaniu swoich zadań;
 - 4) przedszkole gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza;
 - 5) sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła lub dyrektor albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
5. Język obcy realizuje się w przedszkolu w ramach bezpłatnych zajęć dydaktycznych podstawy programowej 2 x w tygodniu i trwa:
 - a) 15 min. dla dzieci 2,5 – 3 – 4 letnich,
 - b) 30 min. dla dzieci 5 – 6 letnich.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe:
 - 1) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami;
 - 2) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe opracowują programy na dany rok szkolny;
 - 3) realizacja zajęć dodatkowych, o które wnioskuje rodzice regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi przedszkola i zasadą umiaru tak, by nie obciążać nadmiernie dziecka;
 - 4) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć rytmicznych, religii, zajęć logopedycznych i gimnastyki korekcyjnej powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - z dziećmi 3 – 4 letnimi 15 minut;
 - z dziećmi 5 – 6 letnimi 30 minut;
 - 5) przedszkole w ramach zajęć dodatkowych może organizować zajęcia z gimnastyki korekcyjnej jako profilaktyka wad postawy dla wszystkich dzieci;
 - 6) kwalifikacje nauczyciela do prowadzenia gimnastyki korekcyjnej określają odrębne przepisy;
 - 7) zajęcia dodatkowe odbywają się w czasie pobytu dziecka w przedszkolu poza czasem przewidzianym na zajęcia w zakresie bezpłatnej podstawy programowej;

- 8) czas realizacji bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego przedłuża się o czas trwania zajęć dodatkowych, jeżeli odbywają się one w godzinach przeznaczonych na realizację podstawy programowej;
- 9) osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przejmuje pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania zajęć.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
8. Zajęcia są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.
9. Rodzice dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe nie mogą ponosić opłaty wyższej niż 1 zł za godzinę pobytu dziecka w przedszkolu poza realizacją bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
10. Organizowanie zajęć płatnych przez rodziców możliwe jest jedynie poza godzinami pracy grupy.
11. W celu tworzenia przyjaznego środowiska rozwojowo – edukacyjnego Przedszkole może współpracować w zakresie organizacji zajęć ze Stowarzyszeniami, Fundacjami i Instytucjami przeprowadzającymi bezpłatne i płatne zajęcia dla dzieci.

§ 20

1. Liczba miejsc w Przedszkolu nr 56 w Lublinie wynosi 159.
2. Przedszkole jest placówką wieloddziałową. W przedszkolu funkcjonuje 7 oddziałów powyżej 5 godzin.
3. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulec zmianie.
4. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 7 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.
6. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, przy uwzględnieniu warunków organizacyjnych wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
8. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem otrzymuje dodatek funkcyjny za zgodą i w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
9. W przypadku utworzenia oddziałów integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 21

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora do 31 maja każdego roku szkolnego. Arkusz organizacji zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i związki zawodowe, zatwierdza organ prowadzący przedszkole po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego.
2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§22

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin na realizację podstawy programowej.
2. Podstawą zgłoszenia dziecka jest „Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola”.
3. Dyrektor przedszkola podpisuje informację dotyczącą obliczania wysokości opłaty uczniów uczęszczających do przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie, zawierającą nr ewidencyjny dziecka oraz indywidualny nr konta bankowego dziecka. Rodzice kwitują odbiór informacji.
4. 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):
 - 1) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - 2) bezpłatna podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach: 8.00 – 13.00. W dniach, w których organizowane są zajęcia dodatkowe czas realizacji podstawy programowej może być przesunięty o czas trwania tych zajęć.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący:
 - 1) przedszkole funkcjonuje od godziny 6⁰⁰ do 17⁰⁰;
 - 2) czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy placówki ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola;
 - 3) czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Czas pracy przedszkola w tygodniu wynosi pięć dni – od poniedziałku do piątku.
7. W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów, zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji placówki:
 - 1) liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
8. W przedszkolu mogą być organizowane oddziały integracyjne:
 - 1) oddziały integracyjne organizuje się w celu umożliwienia wychowankom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach przedszkola;
 - 2) liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych w oddziale przedszkola integracyjnego, w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym z dziećmi niepełnosprawnymi powinna wynosić 20, w tym 5 dzieci niepełnosprawnych.

§ 23

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

1. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego Przedszkola nr 56 ustala Rada Miasta Lublin.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowanych przez pracowników placówki.

- 1) dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 2) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice;
3. Opłata za 1 godzinę wychowania przedszkolnego dla dzieci od 2,5 do 5 roku życia w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie wynosi 1 zł.
4. Wysokość opłaty, o której mowa w ust.4 oblicza dyrektor przedszkola w oparciu o deklaracje rodziców co do liczby godzin wychowania przedszkolnego ucznia w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie oraz stawkę opłaty o której mowa w ust.4.
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą z dołu do 10 dnia każdego miesiąca.
6. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

ROZDZIAŁ VI

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. 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.
4. 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:

- a) zapoznania rodziców z podstawą programową i 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) prowadzenie 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.
- 4) informowanie niezwłocznie dyrektora przedszkola w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczną – pedagogiczną;
- 5) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną – pedagogiczną i logopedyczną oraz uwzględnianie opinii, uwag i sugestii pedagoga, psychologa i logopedy w pracy z dziećmi;
- 6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) w trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze:
- a) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - b) zapoznawanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w niej 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.
- 8) 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.
5. 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,
6. 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.
7. 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.

§ 26

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
2. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzone są nauczycielom kary porządkowe, zgodne z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeksem Pracy.
4. 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.
5. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
6. 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.
7. 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.

§ 27

1. Pracownikami samorządowymi niebędącymi nauczycielami są: intendent, rzemieślnik kucharz, pomoc kuchenna, pomoc nauczyciela, starsza woźna, robotnik gospodarczy:

- 1) w przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska niepedagogiczne nie wymienione w ust. 16, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych, bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole;
- 2) pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych dla dobra dziecka;
- 3) szczegółowy zakres czynności na poszczególne stanowiska pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją, potrzebami placówki oraz obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Do zadań intendenta należy:

- 1) organizowanie działalności związanej z żywieniem i dbanie o jej realizację zgodnie z wymogami HACCP, GMP i GHP, zasadami zdrowej diety i zaleceniami pokontrolnymi;
- 2) współpracowanie z radą pedagogiczną w zakresie realizacji zadań programu „Przedszkole Promujące Zdrowie”;
- 3) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, chemiczne, biurowe, meble, pomoce dydaktyczne, sprzęty, narzędzia i inne zlecone przez dyrektora, ich ewidencjonowanie, wydawanie za potwierdzeniem, znakowanie i magazynowanie;
- 4) terminowe zaopatrywanie pracowników w środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze oraz inne środki, zgodnie z regulaminem pracy, a także prowadzenie dokumentacji ich przydziału;
- 5) gromadzenie certyfikatów, charakterystyk używanych preparatów, instrukcji obsługi urządzeń, zapoznawanie z nimi pracowników za potwierdzeniem;
- 6) wydawanie pracownikom środków utrzymania czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia;
- 7) prowadzenie magazynów oraz dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem, utrzymywanie pomieszczeń magazynowych w czystości;
- 9) zamawianie usług związanych z bieżącym utrzymaniem placówki;
- 10) w razie potrzeby, nadzór nad pracami porządkowymi i remontowymi;
- 11) zapewnienie obowiązkowych instrukcji, oznaczeń itp.;
- 12) ewidencjonowanie faktur;
- 13) terminowe dokonywanie rozliczeń;
- 14) nadzorowanie ewidencji rzeczy w używaniu prowadzonych przez pracowników,
- 15) uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola, sporządzanie protokołów zużycia;
- 16) prowadzenie statystyk i sprawozdań placówki;
- 17) prowadzenie ewidencji badań lekarskich i szkoleń bhp;
- 18) prowadzenie archiwizacji i składnicy akt przedszkola.

3. Do zadań pomocy nauczycielki należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, spełnianie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia:
 - a) stałe przebywanie przy dzieciach,
 - b) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,

- c) karmienie dzieci słabo jedzących,
 - d) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed odpoczynkiem, ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór oraz po ich zakończeniu,
 - e) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
 - f) usypianie dzieci,
 - g) pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy, rekwizytów, dekoracji do zabaw, zajęć, uroczystości, konkursów, temperowanie kredek itp. ,
 - h) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela oraz opieka w czasie uroczystości, wycieczek, spacerów, pobytu w ogrodzie,
 - i) każdorazowa pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających, m. in. sprzątanie, mycie i zmiana bielizny dziecka, które ją zabrudziło,
 - j) pomoc przy generalnych porządkach w okresach ferii zimowych i letnich, okresach przedświątecznych, w czasie wakacyjnych remontów,
 - k) w szczególnych przypadkach przejmowanie chwilowej opieki nad dziećmi w razie nieobecności nauczyciela,
 - l) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.
- 2) Codzienne dbanie o estetykę, ład i porządek w sali:
- a) systematyczny przegląd sprzętów i zabawek pod kątem bezpieczeństwa i estetyki, w razie potrzeby naprawa ich lub usunięcie, zgłoszenie nauczycielce stwierdzonych uszkodzeń,
 - b) pranie ubranek dla lalek, mycie na bieżąco zabawek i segregowanie ich,
 - c) zgłaszanie przełożonym wszelkich zagrożeń, zniszczeń i uszkodzeń.
 - d) czynności dodatkowe zgodnie z opracowanym harmonogramem na dany rok szkolny.
4. Do zadań starszej woźnej należy:
- 1) Obsługa przy posiłkach:
 - a) przestrzeganie godzin podawania posiłków,
 - b) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
 - c) prawidłowy i estetyczny rozdział posiłków,
 - d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia, zmywanie kubeczków po użyciu,
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - g) bezwzględne przestrzeganie prawidłowego obiegu naczyń czystych i brudnych,
 - h) ochrona przyniesionych posiłków i umytych naczyń przed zabrudzeniem,
 - i) zmiana ubrania ochronnego w czasie obsługi posiłków.
 - 2) Sprzątanie - dbanie o porządek i wzorową czystość w przydzielonych do sprzątanía pomieszczeniach.
- Czynności codzienne:
- a) zamiatanie, ścieranie kurzu z powierzchni w przydzielonych pomieszczeniach,
 - b) odkurzanie, ścieranie na mokro podłóg (dzieci nie mogą być obecne),
 - c) mycie umywalek, sedesów, glazur, luster, przyborów higienicznych,
 - d) porządkowanie po skończonych zajęciach i zabawie dzieci,
 - e) czynności porządkowe w kąciakach tematycznych i kąciakach zabaw,
 - f) utrzymanie wzorowej czystości w przydzielonych pomieszczeniach dodatkowych,
 - g) po zakończonym dniu wyłączanie oświetlenia w sali, dokręcanie kurków z wodą w łazience; sprawdzanie zamknięcia okien,
 - h) dezynfekcja blatów stolikowych, klamek.

Czynności okresowe:

- a) cotygodniowa zmiana ręczników (w razie potrzeby częściowej),
 - b) zmiana pidżam,
 - c) mycie okien, podłóg, pranie firanek,
 - d) mycie i dezynfekcja zabawek, sprzętów, mebli itp. (w przypadku zwiększonej zachorowalności codziennie),
 - e) włączanie i wyłączanie systemu alarmowego przedszkola (w zależności od godzin pracy).
- 4) Do obowiązków starszej woźnej należy również:
- a) sprzątanie po zajęciach programowych,
 - b) czuwanie nad czystością i właściwym wyglądem leżaków oraz pościeli do odpoczynku dzieci, pranie i zmiana pościeli,
 - c) pranie ubrań dla lalek, mycie na bieżąco zabawek i segregowanie ich,
 - d) dbanie o czystość kubków i szczoteczek do zębów, z których korzystają dzieci, przy jednoczesnym wdrażaniu ich do dbania o higienę własnych przyborów toaletowych,
 - e) wykonywanie czynności porządkowych i pielęgnacyjnych wobec hodowanych zwierząt i uprawianych roślin, także w ogrodzie,
 - f) czyszczenie zabawek do piasku przed złożeniem ich w szatni,
 - g) stosowanie się do wymogów GHP/GMP,
 - h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb placówki.
- 5) Współpraca z nauczycielami, wykonywanie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków oraz innych wynikających z rozkładu zajęć w ciągu dnia:
- a) rozstawianie i składanie leżaków służących do odpoczynku dzieci (w grupach, w których dzieci śpią),
 - b) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed odpoczynkiem, ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór oraz po ich zakończeniu,
 - c) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
 - d) pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy, rekwizytów, dekoracji do zabaw, zajęć, uroczystości, konkursów; temperowanie kredek itp.,
 - e) obecność w sali - uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela oraz opieka w czasie uroczystości, wycieczek, spacerów,
 - f) sprzątanie po codziennych zajęciach (w szczególności plastycznym – technicznych),
 - g) konieczna obecność na placu przedszkolnym celem wspólnej z nauczycielem opieki nad dziećmi,
 - h) sprzątanie w sytuacji, gdy dziecko zabrudziło bieliznę, pomoc przy myciu i przebraniu dziecko w czystą bieliznę;
 - i) każdorazowa pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - j) w szczególnych przypadkach przejmowanie chwilowej opieki nad dziećmi w razie nieobecności nauczyciela,
 - k) w porozumieniu z nauczycielem wykonywanie innych przydzielonych czynności (dodatkowe pomieszczenia).
5. Do zadań rzemieślnika kucharza należy:
- 1) Przygotowywanie posiłków:

- a) współdziałanie z intendentem w opracowywaniu dekadowych jadłospisów, planowa ich realizacja, uwzględnianie zaleceń dietetycznych,
 - b) codzienne przyjmowanie produktów z magazynu, zgodnie z ilością osób korzystających z posiłków w danym dniu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,
 - c) odpowiednie zabezpieczanie i racjonalne wykorzystywanie pobieranych produktów,
 - d) dbanie o najwyższą jakość, smak i wygląd posiłków, przestrzeganie receptur, zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - e) właściwe porcjowanie posiłków,
 - f) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami intendenta i zaleceniami dietetycznymi – nie zabielenie zup mąką,
 - g) punktualne wydawanie dań z kuchni,
 - h) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - i) rozdawanie podwieczorku,
 - j) zgodne z przepisami przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych.
- 2) Utrzymanie czystości:
- a) utrzymywanie we wzorowym porządku, używalności i czystości pomieszczenia kuchni, zmywalni i toalety wraz z całym wyposażeniem, w tym sprzętu do mycia i sprzątania, wszelkich opakowań, pojemników i zasobników,
 - b) zmywanie (wyparzenie) naczyń po posiłkach (śniadanie, obiad, podwieczorek),
 - c) przestrzeganie prawidłowego obiegu naczyń czystych i brudnych, by nie narażać czystych naczyń na wtórne zabrudzenie,
 - d) ochrona przygotowanych posiłków przed zanieczyszczeniem,
 - e) generalne sprzątanie w okresach ferii zimowych i letnich, okresach przedświątecznych, po wakacyjnych remontach,
 - f) systematyczne opróżnianie koszy na śmieci w przydzielonych pomieszczeniach, w razie potrzeby mycie i dezynfekowanie,
 - g) przestrzeganie higieny osobistej, w tym właściwej higieny rąk, które należy myć i dezynfekować zgodnie z „Instrukcją mycia i dezynfekcji rąk” po każdym zabrudzeniu,
 - h) bieżące uzupełnianie środków do utrzymania higieny rąk i do dezynfekcji powierzchni produkcyjnych,
 - i) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji GHP/GMP.
- 3) Organizacja i nadzorowanie pracy w kuchni:
- a) właściwy podział pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
 - b) przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników kuchni instrukcji i procedur, w tym kodeksu GMP / GHP i HACCP,
 - c) dbanie o wywieszanie instrukcji urządzeń znajdujących się w kuchni oraz zapoznanie z nimi pozostałe kucharki.
6. Do zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) Przygotowywanie posiłków:
- a) codzienne przyjmowanie produktów z magazynu, zgodnie z ilością osób korzystających z posiłków w danym dniu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,
 - b) odpowiednie zabezpieczanie i racjonalne wykorzystywanie pobieranych produktów,
 - c) dbanie o najwyższą jakość, smak i wygląd posiłków, przestrzeganie receptur, zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - d) właściwe porcjowanie posiłków,

- e) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami intendenta i zaleceniami dietetycznymi,
 - f) punktualne wydawanie dań z kuchni,
 - g) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - h) rozdawanie podwieczorku,
 - i) zgodne z przepisami przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych.
- 2) Utrzymanie czystości:
- a) utrzymywanie we wzorowym porządku, używalności i czystości pomieszczenia kuchni, zmywalni i toalety wraz z całym wyposażeniem, w tym sprzętu do mycia i sprzątania, wszelkich opakowań, pojemników i zasobników,
 - b) zmywanie (wyparzenie) naczyń po posiłkach (śniadanie, obiad, podwieczorek),
 - c) przestrzeganie prawidłowego obiegu naczyń czystych i brudnych, by nie narażać czystych naczyń na wtórne zabrudzenie,
 - d) ochrona przygotowanych posiłków przed zanieczyszczeniem,
 - e) generalne sprzątanie w okresach ferii zimowych i letnich, okresach przedświątecznych, po wakacyjnych remontach,
 - f) systematyczne opróżnianie koszy na śmieci w przydzielonych pomieszczeniach, w razie potrzeby mycie i dezynfekowanie,
 - g) przestrzeganie higieny osobistej, w tym właściwej higieny rąk, które należy myć i dezynfekować zgodnie z „Instrukcją mycia i dezynfekcji rąk” po każdym zabrudzeniu,
 - h) bieżące uzupełnianie środków do utrzymania higieny rąk i do dezynfekcji powierzchni produkcyjnych,
 - i) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji GHP/GMP.
- 3) Organizacja i nadzorowanie pracy w kuchni:
- a) przestrzeganie przez pracowników kuchni instrukcji i procedur, w tym kodeksu GMP / GHP i HACCP,
 - b) dbanie o wywieszanie instrukcji urządzeń znajdujących się w kuchni oraz zapoznanie z nimi pozostałe kucharki.
7. Do zadań robotnika gospodarczego należy:
- 1) codzienny przegląd i bieżące naprawy urządzeń ogrodowych,
 - 2) nakrywanie piaskownic pokrowcami po zakończeniu zabaw dzieci,
 - 3) zgłaszanie kierownictwu wszelkich usterek i nieprawidłowości,
 - 4) przestrzeganie zakazu wykonywania niebezpiecznych prac (koszenie, wykopy, przycinanie gałęzi itp.) w czasie pobytu dzieci w ogrodzie,
 - 5) przestrzeganie zakazu wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych,
 - 6) otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej w godzinach ustalonych z dyrektorem,
 - 7) w okresie przerwy wakacyjnej – pomoc przy pracach remontowych,
 - 8) utrzymanie czystości wokół przedszkola.
8. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani wykonywać także inne polecenia przełożonych, związane z organizacją pracy w przedszkolu. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci będących pod opieką przedszkola. W okresie przerwy wakacyjnej pracownicy wykonują prace związane z konserwacją, poprawą funkcjonalności i estetyki pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń placu zabaw, ogrodu. Pracownik opuszczający stanowisko pracy ma obowiązek sprawdzenia i zabezpieczenia używanych urządzeń elektrycznych, palników gazowych, zaworów wodociągowych, zamknięcia okien i drzwi, należytego zabezpieczenia dokumentów, wygaszenia zbędnego oświetlenia. Pracownik zamykający przedszkole wygasa

wszystkie wewnętrzne światła, zamyka wszystkie drzwi wejściowe oraz włącza światła dyżurne i uzbraja alarm.

9. Dyrektor przedszkola zastrzega sobie prawo do zmiany obowiązków oraz przydziału dodatkowych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie, prawa i obowiązki dzieci

§ 28

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
2. 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. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.
 - 1) 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.
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
 - 1) Obowiązek, o którym mowa w ust. 3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 29

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności:
 - 1) Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
 - 2) Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu lub deklarację rezygnacji w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
 - 3) Dzieci w wieku 6 lat są przyjmowane do przedszkola w pierwszej kolejności poza procesem rekrutacyjnym.
 - 4) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
 - 5) Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze danej gminy.
 - 6) Dzieci zamieszkałe poza obszarem danej gminy mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami w przedszkolu.

- 7) Dyrektor może dokonywać przyjęć do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych wolnych miejsc.
- 8) Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do Przedszkola nr 56 w Lublinie.

§ 30

Prawa i obowiązki dzieci

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego;
 - 2) znajomości umów dotyczących pobytu w przedszkolu;
 - 3) życzliwego podmiotowego traktowania ;
 - 4) wychowywania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi;
 - 5) indywidualnego, wielostronnego rozwoju;
 - 6) pełnej akceptacji;
 - 7) swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 8) pomocy i ochrony przed grożącymi niebezpieczeństwami;
 - 9) tożsamości i własności;
 - 10) godności, szacunku i nietykalności osobistej;
 - 11) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań, korzystania z dóbr kultury;
 - 12) ochrony przed dyskryminacją.
2. Jednocześnie dziecko jest zobowiązane do:
 - 1) Przestrzegania umów dotyczących właściwych zachowań zawartych w Kodeksie Przeszkolaka, a szczególnie:
 - a) właściwych kontaktów z rówieśnikami;
 - b) właściwego korzystania z zabawek i uczestnictwa w zabawach;
 - c) właściwych kontaktów z dorosłymi;
 - d) właściwego zachowania w określonych sytuacjach i miejscach;
 - e) dbałości o higienę i zdrowie własne i innych.
3. Ponadto dziecko ma obowiązek:
 - 1) poszanowania cudzej własności;
 - 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
 - 3) poszanowania dla indywidualności osób z otoczenia i odnoszenia się z szacunkiem do pracowników przedszkola;
 - 4) przestrzegania wartości powszechnie uznawanych tj.: miłość, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno;
 - 5) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie zajęć, zabaw, spacerów i wycieczek.
4. System nagród stosowany wobec wychowanka:
 - 1) pochwała indywidualna dziecka;
 - 2) pochwała na forum grupy;
 - 3) pochwała w obecności rodziców dziecka;
 - 4) odznaka wzorowego przedszkolaka;
 - 5) otrzymanie przez dziecko dyplomu;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) inne opracowane przez nauczycieli.
5. System kar stosowanych wobec wychowanka:
 - 1) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania dziecka;
 - 2) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia;

- 3) wykonanie pracy na rzecz grupy – np. ułożenia zabawek, książeczek w kąciakach zainteresowań;
 - 4) odsunięcie dziecka od zabawy – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat zachowania, postępowania, refleksja dziecka;
 - 5) rozmowa dziecka z dyrektorem;
 - 6) rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.
6. Procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:
- 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola;
 - 2) dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i odpowiedzieć rodzicowi w ciągu 30 dni;
 - 3) w przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 31

Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków

1. Nie zgłoszenie się dziecka przyjętego do przedszkola na nowy rok szkolny bez usprawiedliwienia po upływie 14 dni.
2. W przypadku, gdy rodzice (opiekunowie) zalegają z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 1 miesiąca dyrektor przedszkola skreśla dziecko z listy wychowanków po uprzednim powiadomieniu rodzica (opiekuna) na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności, a w przypadku dziecka 6 – letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 - 1) Skreślenie dziecka z listy Przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania należnej opłaty za przedszkole.
3. W przypadku nieprzerwanej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc bez poinformowania dyrektora o przyczynie.
7. W przypadku powtarzających się agresywnych zachowań dziecka w przedszkolu zagrażających życiu lub zdrowiu innych dzieci - szczegółowy opis stanowi procedura postępowania w przypadku „Dziecka agresywnego obowiązująca w Przedszkolu nr 56”.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§32

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.
2. Zmiana statutu może być dokonana uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - zapoznanie Rodziców ze statutem na zebraniu ogólnym,
 - udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola w kancelarii, jak również na stronie internetowej placówki.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. W sprawach nieregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
7. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
 - 1) Obsługę księgowo – finansową prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.
8. Niniejszy statut stanowi jednolity tekst opracowany na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
9. Statut uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2020 r.
10. Tekst jednolity obowiązuje z dniem uchwalenia.
11. Statut przedszkola zakończono na rozdziale VIII §32 ust. 11.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej