

# **STATUT PRZEDSZKOŁA NR 64 W LUBLINIE**



---

Lublin, sierpień 2021 r.

## **Spis treści**

### **Rozdział 1**

Przepisy ogólne ..... str. 3

### **Rozdział 2**

Cele i zadania przedszkola .....str. 4

### **Rozdział 3**

Organy przedszkola i ich kompetencje .....str. 11

### **Rozdział 4**

Organizacja przedszkola .....str. 16

### **Rozdział 5**

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola..... str. 23

### **Rozdział 6**

Prawa i obowiązki rodziców .....str. 28

### **Rozdział 7**

Prawa i obowiązki dzieci .....str. 30

### **Rozdział 8**

Przepisy końcowe.....str. 31

# Rozdział 1

## Przepisy ogólne

### § 1

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) **przedszkolu** - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 64 w Lublinie
  - 2) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 64 w Lublinie
  - 3) **nauczycielu** - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola
  - 4) **rodzicach** - należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem

### § 2

1. Przedszkole Nr 64 w Lublinie jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Droga Męczenników Majdanka 55 w Lublinie.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Lublin. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta Lublin przy ul. Plac Króla Władysława Łokietka 1.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Lubelski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa *Przedszkole Nr 64 w Lublinie* używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęci:

Przedszkole nr 64  
20-325 Lublin  
ul. Droga Męczenników Majdanka 55

### **§ 3**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Przedszkole:
  - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie
  - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 4**

Przedszkole realizuje cele określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka
- 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 3) organizowania warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej
- 4) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w przedszkolu

#### **§ 5**

W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest

rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 6

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) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami
- 5) organizację zajęć dodatkowych
- 6) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowanie go do nauki w szkole

## § 7

Podstawowe formy działalności dydaktyczno - wychowawczej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach

- 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi
- 4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji
- 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci
- 6) zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą
- 7) spacer, zabawy na placu zabaw, wycieczki, uroczystości, imprezy

## § 8

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu kierowana jest do dzieci, rodziców i nauczycieli.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu ma na celu:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka
  - 2) eliminowanie przyczyn i przejawów nieprawidłowości w rozwoju emocjonalno - społecznym i intelektualnym
  - 3) wyrównywanie szans edukacyjnych
  - 4) zapewnianie równego startu wszystkim dzieciom rozpoczynającym naukę szkolną.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności
  - b) z niedostosowania społecznego
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
  - d) ze szczególnych uzdolnień
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się
  - f) z deficytów kompetencji językowej i zaburzeń sprawności językowych
  - g) z choroby przewlekłej
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych; z niepowodzeń edukacyjnych
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i

jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi  
k) z zaburzeń zachowania i emocji

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega w szczególności na:

- a) diagnozowaniu środowiska dziecka
- b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości
- c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych
- d) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami
- e) otaczanie szczególną troską dzieci, których rozwój (fizyczny, umysłowy, emocjonalno-społeczny) nie przebiega harmonijnie i które wymagają oddziaływań kompensacyjno-wyrównawczych
- f) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- g) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych
- h) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców
- i) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
- j) umożliwieniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli
- k) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencji w sytuacjach kryzysowych
- l) wspieraniu rodziców i nauczycieli w wyrównywaniu szans edukacyjnych dzieci

5. Powyższe zadania organizowane i udzielane są we współpracy z:

- a) rodzicami dzieci
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli
- d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży



6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
  - c) porad i konsultacji
  - d) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
  - e) zintegrowanej ścieżki kształcenia.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta.
9. W przedszkolu może być organizowana opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi w zależności od potrzeb środowiska oraz warunków placówki, po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i zgodnie z rozporządzeniem MEN.
10. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
11. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

## & 9

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej 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 oświadczenia
  - 2) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów

- opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne
- 3) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.
  2. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie:
    - a) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, oraz języka regionalnego
    - b) nauki własnej historii i kultury
    - c) zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.
  3. 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
  4. Za mniejszości etniczne uznaje się następujące mniejszości:
    - a) karaimską
    - b) łemkowską
    - c) romską
    - d) tatarską
  5. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu organizuje dyrektor przedszkola na pisemny wniosek złożony przez rodziców dziecka do dnia 20 września. Wniosek dotyczy całego okresu na który dziecko jest Przyjmowane do przedszkola.
  6. 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. Liczba dzieci w międzyprzedszkolnym zespole nauczania nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 16.
  7. Nauka języka w przedszkolu może być organizowana:
    - a) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego
    - b) prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim

i języku mniejszości lub języku regionalnym

c) przez prowadzenie zajęć edukacyjnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.

8. Nauczanie języka mniejszości lub języka regionalnego w zespole międzyprzedszkolnym jest prowadzone w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo.

9. Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola.

10. W wykonywaniu zadań zawartych w ust.1 dyrektor współdziała z organem prowadzącym, z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

## **Rozdział 3**

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

#### **§ 10**

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

#### **§ 11**

1. Dyrektora przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 12

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny
  - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole
  - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
  - 7) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi
  - 8) organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do przedszkola
2. Dyrektor przedszkola sprawując nadzór pedagogiczny:
  - 1) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego
  - 2) prowadzi hospitacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami
  - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola
  - 5) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy
  - 6) pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej przedszkola
3. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. 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.

4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców. Realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętymi w ramach ich kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola.
5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
6. O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Dyrektor przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:
  - 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań
  - 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola
  - 4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać
  - 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji
8. Dyrektor przedszkola realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 13**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
6. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
  - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem służbowej skrzynki elektronicznej
  - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji
7. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola
  - 2) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
  - 3) uchwalenie Statutu przedszkola
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków
  - 5) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej
11. Organizację działania Rady Pedagogicznej Przedszkola określa „*Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 64 w Lublinie*”.

## § 14

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Członkowie Rady Rodziców przedszkola wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, po trzech przedstawicieli z każdego oddziału.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie „*Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 64 w Lublinie*”, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola.

## § 15

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań
3. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor poprzez:
  - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron
  - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień
  - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej
5. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci do oddziału powinny uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
3. Przedszkole prowadzi 3 oddziały.
4. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
5. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

#### **§ 17**

1. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada 3 sale zajęć, szatnię, łazienkę, hol przedszkolny.

#### **§ 18**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowywany przez dyrektora przedszkola.
2. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.



## § 19

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. W przedszkolu organizuje się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze dla których została ustalona podstawa programowa wychowania przedszkolnego (w tym zajęcia z języka nowożytnego) oraz zajęcia uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, jak np.
  - 1) religia
  - 2) gimnastyka ogólnorozwojowa z elementami gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej
5. Przedszkole może organizować na wniosek rodziców płatne zajęcia dodatkowe.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: 15 minut dla dzieci 3-4 letnich, 30 minut dla dzieci starszych.
7. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane:
  - 1) przedszkole prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym
  - 2) do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca 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 przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem.
  - 3) logopeda prowadzi dziennik, do którego wpisuje w porządku

alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, oraz oddział, do którego uczęszczają dzieci, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem oraz odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem.

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

## **§ 20**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności przedszkola ustala dyrektor przedszkola.
3. Przedszkole czynne jest od godziny 6.00 do godziny 17.00.
4. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców czas przeznaczony na realizację podstawy programowej poszczególnych oddziałów może być przesunięty w czasie, ale nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Informacje o terminach przerwy w pracy przedszkola, ramowych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń.

## **§ 21**

1. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Miasta w Lublinie (drugi etap rekrutacji).

3. Dyrektor może dokonywać przyjęć dzieci do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych wolnych miejsc.

## **§ 22**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela dzieci 3-4 letnich w pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela.
4. W uzasadnionych wypadkach, którymi są: wyjście nauczyciela do toalety, nagła sytuacja zdrowotna nauczyciela, uniemożliwiająca mu sprawowanie opieki nad dziećmi, za bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków na czas niezbędnej nieobecności nauczyciela ponosi odpowiedzialność osoba wskazana do tymczasowej opieki przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola.
5. Dzieci powinny być ubezpieczane od następstw nieszczęśliwych wypadków na zasadzie dobrowolności rodziców.
6. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczycielowi prowadzącemu grupę dzieci 3-4 letnich towarzyszy pomoc nauczyciela.

## **§ 23**

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci w godzinach ustalonych przez przedszkole.
2. Rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze z domu do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez nauczyciela) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od nauczyciela).

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
4. Upoważnienie do odbioru dziecka musi być podpisane przez obydwójga rodziców.
5. Upoważnienie do odbierania dziecka z przedszkola jest ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Rodzic jest zobowiązany do aktualizacji danych zawartych w upoważnieniu (skreślanie lub dopisywanie opiekunów upoważnionych do odbioru i ich danych).
6. Przedszkole nie powierza dziecka osobie nieupoważnionej pisemnie do jego odbioru.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych bez opiekuna przy wejściu do przedszkola, w holu wejściowym, w szatni.
8. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z rodzicami.
9. W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia inne osoby upoważnione do odbioru dziecka, ostatecznie zawiadamia najbliższy komisariat policji.
10. W sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola w ustalonym czasie nauczyciel jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola.
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodziców lub osób upoważnionych wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
12. Przedszkole ma prawo odmówić wydania dziecka rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej. Podstawę stanowi odpowiedni dokument.
13. W Przedszkolu prowadzi się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w placówce.

14. Zasady przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola reguluje „*Procedura przyrowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola nr 64 w Lublinie*”.
15. Zasady postępowania w przypadku samowolnego oddalenia się dziecka z przedszkola reguluje „*Procedura postępowania w przypadku samowolnego oddalenia się dziecka z Przedszkola nr 64 w Lublinie*”.
16. Zasady zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu na placu zabaw reguluje „*Regulamin bezpiecznego pobytu dzieci z Przedszkola nr 64 w Lublinie na placu zabaw*”.

## § 24

1. Do przedszkola mogą uczęszczać wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych tj. katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne, niepokojące objawy.
2. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrektorowi przedszkola wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka, u którego widać objawy choroby.
4. Stan zdrowia dziecka przyrowadzonego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu dziecka oraz innych osób przebywających w jego otoczeniu.
5. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel kontaktuje się z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola. Powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
6. Nauczyciel nie jest zobowiązany do udzielania jakichkolwiek świadczeń zdrowotnych dziecku: podawania leków lub dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich.
7. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

8. W przypadku dziecka przewlekle chorego szczegółowe zasady postępowania określa „*Procedura postępowania z dzieckiem chorym, w tym z dzieckiem przewlekle chorym w Przedszkolu nr 64 w Lublinie*”.

## § 25

1. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego Przedszkola nr 64 ustala organ prowadzący na podstawie uchwały.
2. W celu uiszczania comiesięcznych opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu rodzic zobowiązany jest dokonywać codziennej elektronicznej rejestracji wejścia/wyjścia dziecka poprzez tablet zamontowany w przedszkolu.
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. 3 oblicza się w oparciu o deklaracje rodziców co do liczby godzin wychowania przedszkolnego dziecka w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie oraz stawkę opłaty ustaloną przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 6 lat, wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki:
  - 1) dzienną stawkę żywnościową ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym
  - 2) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice
7. Opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca.
8. Wprowadza się ulgi w odpłatności dla dzieci określonych w pkt. 5 w rodzinie wielodzietnej w następującej wysokości:
  - 1) ulga na jedno dziecko uczęszczające do przedszkola prowadzonego przez Miasto Lublin –50%;
  - 2) ulga na dwoje dzieci uczęszczających do przedszkola prowadzonego przez Miasto Lublin – na pierwsze 20%, na drugie 80% ;

- 3) ulga na troje dzieci uczęszczających do przedszkola prowadzonego przez Miasto Lublin – na pierwsze 20%, na drugie 80%, na trzecie i kolejne 100%.
9. Przez rodzinę wielodzietną, o której mowa w pkt 8. należy rozumieć rodzinę zamieszkałą pod wspólnym adresem na terenie Gminy Lublin, składającą się z rodziców/rodzica posiadających na utrzymaniu troje i więcej dzieci w wieku do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia 25 roku życia w przypadku, gdy dziecko uczy się lub studiuje.
10. Zaległości z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z wyżywienia w publicznej placówce wychowania przedszkolnego powstają pierwszego dnia roboczego po terminie zapłaty wskazanym w statucie jednostki – pkt 7.
11. Niewykonanie przez zobowiązanego obowiązku zapłaty opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za korzystanie z wyżywienia, skutkuje koniecznością podjęcia przez wierzyciela (Gminę Lublin reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Lublin) czynności poprzedzających wszczęcie egzekucji administracyjnej z urzędu.
12. Miesięczne opłaty za przedszkole naliczane są:
  - 1) za wyżywienie w dniach, w których dziecko korzystało z wyżywienia w danym miesiącu
  - 2) za świadczenia w zakresie przekraczającym 5 godzinny pobyt w przedszkolu każdego dnia pobytu w przedszkolu w danym miesiącu.
13. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia w przedszkolu na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa miejscowego.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 26**

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

3. Każdy pracownik przedszkola jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
4. Ponadto każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do:
  - 1) dbałości o mienie przedszkola
  - 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy
  - 3) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku
  - 4) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy
  - 5) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki
  - 6) przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców

## **§ 27**

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 28**

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez
  - 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola
  - 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy
  - 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola (jeden nauczyciel i opiekun zapewnia opiekę grupie liczącej nie więcej niż 10 dzieci).
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania,



min.:

- 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy
  - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka
  - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne)
  - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne)
3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, min.:
- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania
  - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej
  - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturowej i przyrodniczej
  - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeb każdego dziecka
  - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy
  - 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci
4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
- 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności
  - 2) prowadzi pracę wyrównawczo -kompensacyjną
  - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy
  - 4) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej
  - 5) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego
5. Prowadzi obowiązującą dokumentację pedagogiczną zarówno w formie stacjonarnej jak i elektronicznej (dziennik elektroniczny) zgodnie z wymaganymi przepisami, w szczególności:
- 1) dziennik zajęć przedszkolnych
  - 2) dziennik zajęć specjalisty

- 3) dokumentację obserwacji rozwoju psychoruchowego dziecka, diagnozy dojrzałości dzieci do podjęcia nauki w szkole
- 4) dokumentację współpracy z rodzicami, środowiskiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną w formie rocznych planów pracy, protokołów spotkań z rodzicami
- 5) dokumentację pracy indywidualnej z dzieckiem

## **§ 29**

1. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
  - 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego oraz samokształcenie
  - 2) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów
  - 3) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami
  - 4) aktywny udział w radach szkoleniowych Rady Pedagogicznej

## **& 30**

1. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją i potrzebami jednostki.
2. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami zatrudnieni w przedszkolu to:
  - 1) pomoc administracyjna
  - 2) pomoc nauczyciela
  - 3) intendent
  - 4) woźna
  - 5) kucharz
  - 6) pomoc kuchenna
  - 7) konserwator
3. Do zadań pomocy administracyjnej należy:
  - 1) prowadzenie sekretariatu
  - 2) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji
  - 3) obsługa telefonu
  - 4) redagowanie pism i druków, opisywanie faktur oraz wprowadzanie do elektronicznego systemu KSAT
  - 5) przygotowywanie odpisów nieobecności dzieci
  - 6) prowadzenie i uaktualnianie ewidencji dzieci

4. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków
- 2) pomaganie nauczycielce w zajęciach, spacerach i w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych
- 3) utrzymywanie porządku w sali: w kąciakach zabaw i zainteresowań oraz w przydzielonych pomieszczeniach

5. Do zadań intendenta należy:

- 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości, naczynia, sprzęt, itp.,
- 2) nadzorowanie posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom według obowiązujących przepisów
- 3) sporządzanie jadłospisów
- 4) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz higienicznego utrzymania pomieszczeń magazynowych
- 5) przestrzeganie zasad HACCP i Dobrej Praktyki Higienicznej
- 6) obsługiwanie programów komputerowych KSAT, Opłaty Vulcan, Mdok oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich obsługiwanie

6. Do zadań woźnej należy:

- 1) dbanie o czystość przydzielonych pomieszczeń, ekonomiczne gospodarowanie środkami chemicznymi
- 2) dbanie o powierzony sprzęt
- 3) przestrzeganie przepisów bhp
- 4) spełnianie punktualnie, zgodnie z ramowym rozkładem dnia czynności obsługowych wobec dzieci
- 5) pomaganie nauczycielce w zajęciach i spacerach z dziećmi oraz w innych dodatkowych czynnościach
- 6) uczestniczenie przy zabiegach higienicznych i samoobsługowych dzieci
- 7) mycie naczyń po posiłkach
- 8) zastępowanie nieobecnej woźnej

7. Do zadań kucharza należy:

- 1) przyrządzanie zdrowych posiłków w higienicznych warunkach
- 2) planowanie produktów niezbędnych do przygotowania posiłków i złożenie zamówienia u intendenta
- 3) odbieranie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych
- 4) dbanie o racjonalne zużycie pobieranych produktów

- 5) przestrzeganie zasad HACCP i Dobrej Praktyki Higienicznej
  - 6) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych
  - 7) branie udziału w ustalaniu jadłospisu
8. Do zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków
  - 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętów i naczyń
  - 3) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów
  - 4) mycie naczyń i sprzętów po posiłkach
  - 5) przestrzeganie zasad HACCP i Dobrej Praktyki Higienicznej
9. Do zadań konserwatora należy:
- 1) pomoc intendentowi w dokonywaniu zakupów
  - 2) dbanie o stan urządzeń technicznych
  - 3) wykonywanie bieżących napraw urządzeń technicznych i sprzętu niewymagających specjalistycznych uprawnień
  - 4) pomoc w utrzymaniu czystości i porządku na terenie przedszkola i wokół niego
10. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust. 2, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności jednostki przez organ prowadzący przedszkole.
11. Pracownicy nie będący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa i realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 31**

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
  - 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej
  - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie
  - 3) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

- 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną
  - 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola
  - 7) wnioskowania do dyrektora o zorganizowanie na terenie przedszkola zajęć dodatkowych
  - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców
  - 9) udziału w organizowanych przez przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez
  - 10) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek:
- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie
  - 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia
  - 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych
  - 4) regularnego kontaktowania się z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych
  - 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Gminy Lublin
  - 6) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub na podstawie zaświadczenia lekarskiego
3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola
  - 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli
  - 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu
  - 4) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu
  - 5) konsultacje indywidualne
  - 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń
  - 7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki dziecka**

#### **§ 32**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko ma prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania
  - 2) akceptacji takim, jakie jest
  - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju
  - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone
  - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia
  - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej
5. W przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
  - 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie
  - 2) szanować godność swoją i innych
  - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych
  - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali
  - 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem

## **Rozdział 8**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 33**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
4. Obsługę finansowo-księgową przedszkola w zakresie prowadzenia rachunkowości przedszkola, wykonywania dyspozycji środkami finansowymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługę spraw ochrony danych osobowych w zakresie IOD prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.
5. Obsługę informatyczną przedszkola prowadzi Wydział Informatyki Urzędu Miasta Lublin.
6. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ogólne Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustawy.
8. Statut stanowi tekst jednolity, zgodnie z Uchwałą nr 4/2021/2022 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 64 w Lublinie z dnia 30.08.2021 r.