

STATUT PRZEDSZKOLA NR 64 W LUBLINIE

Opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku **o systemie oświaty** (Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku **w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół** (Dz. U. z 2001 roku nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 roku **w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół** (Dz.U. z 2002 roku, nr 51, poz. 458);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 roku **w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach** (Dz.U. z 2003 roku, nr 11, poz.14);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku **w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach** (Dz.U. z 1992 roku, nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 roku **w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji**.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 roku **w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki** (Dz. U. z 2002 roku, nr 56, poz. 506);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku **w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych** (Dz.U. z 2004 roku, nr 26, poz. 232);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku **w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach** (Dz.U. z 2002 roku nr 6, poz.69);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 roku **w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych...** (Dz.U. z 2005 r. nr 19, poz.167);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003 r. **w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży** (Dz.U. z 2003 r., nr 23, poz. 193);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. **w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych...** (Dz.U. z 2003 r., nr 5, poz. 46);
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r., w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2002 r., nr 100, poz.908. dział I rozdział 7; dział V i VI);
14. Konwencja o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r., ratyfikowana przez Polskę 30 kwietnia 1991 r., (Dz.U. z 1991 r., nr 120, poz, 526);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r., **w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki** (Dz.U z 2001r.,nr 135, poz. 1516).

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I Postanowienia ogólne.....	3
2. Rozdział II Cele i zadania przedszkola.....	3
3. Rozdział III Organy przedszkola i ich kompetencje.....	5
4. Rozdział IV Organizacja przedszkola.....	7
5. Rozdział V Pracownicy przedszkola.....	10
6. Rozdział VI Wychowankowie przedszkola.....	14
7. Rozdział VII Postanowienia końcowe.....	16

„Oświata w Rzeczpospolitej Polskiej, stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w *Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej*, a także wskazaniemi zawartymi w *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka*; *Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych* oraz *Konwencji o Prawach Dziecka*.

Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne dla jego rozwoju, przygotować go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności”.

ROZDZIAŁ I

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole nr 64 jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez organ samorządu terytorialnego – Gminę Miasto Lublin.
2. Organ prowadzący przedszkole odpowiada za jego działalność. Zadania organu prowadzącego określa art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. z 2004 r. Dz. U. Nr 256, poz. 2571).
3. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ prowadzący – należy przez to rozumieć – Gminę Miasto Lublin.
4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ sprawujący nadzór – należy rozumieć Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
5. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia - placówka – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 64 w Lublinie.
6. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Droga Męczenników Majdanka 55 w Lublinie.
7. Przedszkole ma prawo używania pieczęci i stempla oraz posługiwania się nazwą:

*Przedszkole nr 64 w Lublinie,
20-325 Lublin,
ul. Droga Męczenników Majdanka 55
tel. 74-459-21
NIP 7122382495 Regon 431030792*

ROZDZIAŁ II

§ 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

1. Cele wychowania przedszkolnego:
 - 1) zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa,
 - 2) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
 - 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wyrównywanie i korygowanie braków w przygotowaniu go do nauki w szkole oraz eliminowaniu przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń w zachowaniu,
 - 4) umożliwienie dziecku osiągnięcia „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się,
 - 5) współdziałanie z rodzicami dziecka, pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.
2. Zadania przedszkola służące realizacji celów:
 - 1) Zadania przedszkola w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
 - a) diagnozowanie środowiska dziecka,
 - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokojenia,

- 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) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych,
 - h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci.
- 2) Powyższe zadania realizowane są we współpracy z:
- a) rodzicami;
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - c) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) innymi przedszkolami,
 - e) innymi placówkami, organizacjami działającymi na rzecz dziecka.
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola
- 4) W przedszkolu mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog i logopeda.
- 5) W celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, którą dokumentują oraz informują rodziców o jej wynikach.
- 6) Nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda) określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.
- 7) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana dziecku po uprzedniej konsultacji rodzicami;
- 9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana dziecku na wniosek :
- a) rodziców,
 - b) nauczyciela przedszkola
 - c) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być prowadzona w formie:
- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych
 - b) zajęć otwartych dla rodziców z udziałem psychologa, pedagoga i logopedy
 - c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 11) Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz uczęszczanie dziecka do oddziału terapeutycznego wymaga zgody rodziców.
- 12) W przedszkolu może być powołany przez dyrektora zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole,
- 13) W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:
- a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
 - b) psycholog,
 - c) logopeda
 - d) inni specjaliści- w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny
- 14) W przypadku, w którym przedszkole nie zatrudnia w/w specjalistów powyższy zespół organizuje poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 15) Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.
3. 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 pisemnego.
 - 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.
 - 4) Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
4. 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 z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i możliwości placówki,
 - 2) pomoc 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 pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących wychowanków,
 - 7) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.
5. Nauczyciele mogą podejmować prace o charakterze innowacyjnym i nowatorskim w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno- wychowawczego.
- 1) realizowanie ww. działań określają odrębne przepisy.
6. Opieka nad dzieckiem sprawowana jest w następujący sposób:
- 1) Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
 - 2) Przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - a) Dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
 - b) Właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenia otoczenia przedszkola,
 - c) Zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela; w czasie wyjść poza teren placówki zapewnienie opieki wg. zasady: jedna osoba dorosła na dziesięcioro dzieci,
 - d) Sprawdzenie i usunięcie zagrożeń przez rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim,
 - 3) Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
 - 4) Towarzystwo ubezpieczeniowe i wysokość składki ustalają rodzice na pierwszym zebraniu ogólnym,
 - 5) Przedszkole w ramach posiadanych środków może udzielić pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z Radą Rodziców, bądź pomóc w otrzymaniu pomocy z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
7. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola
- 1) Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby dorosłe przez nich upoważnione (stosowanym oświadczeniem złożonym na piśmie u nauczyciela na początku roku szkolnego), zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - 2) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opiekę nauczyciela, aż do momentu odbioru przez rodziców lub dorosłe osoby upoważnione.
8. Organizacja zajęć dodatkowych
- 1) W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem zainteresowań dzieci i za zgodą rodziców.
 - 2) Zajęcia dodatkowe mogą obejmować:

- a) naukę języka angielskiego,
 - b) rytmikę,
 - c) taniec towarzyski,
 - d) terapię logopedyczną,
 - e) gimnastykę korekcyjną.
- 3) Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- a) dla dzieci w wieku 3-4 lata – 10-15 minut
 - b) dla dzieci w wieku 5-6 lat – 25- 30 minut
- 4) Rodzice pokrywają w całości koszty związane z prowadzeniem i organizacją zajęć dodatkowych.

ROZDZIAŁ III

§ 3. ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola
 - 2) rada pedagogiczna
 - 3) rada rodziców.
2. Poszczególne organy działają w oparciu o regulaminy ich działalności, mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.
3. Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia MENiS z dnia 15 grudnia 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego... .
 - 9) systematyczne zapoznawanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i formy ich realizacji.
 - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym informacji o działalności placówki oraz przed zakończeniem roku szkolnego, informacji o realizacji rocznego planu nadzoru pedagogicznego”
 - 11) ustalanie oceny pracy zawodowej zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 12) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 13) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i nadzorującemu;
 - 14) dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli

sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział, kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu) jeżeli przerwa w działalności placówki trwa co najmniej 2 tygodnie –

- 15) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników placówki,
 - 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.
5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
6. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
7. w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
8. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
9. 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.
10. Rada pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 6) zestaw programów wychowania przedszkolnego do poszczególnych oddziałów i zestaw podręczników w grupie zerowej.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkola oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów prowadzonej w formie wydruku komputerowego
 - a) protokół powinien być przedstawiony radzie pedagogicznej do zatwierdzenia w terminie 14 dni
16. W przedszkolu może działać rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.
 - 1) Członków rad oddziałowych wybiera ogół rodziców dzieci danego oddziału na pierwszym zebraniu organizacyjnym.
 - 2) W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

- 3) Wybory do rady rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców . Jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
17. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
18. 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.
19. Rada Rodziców upoważnia Dyrektora Przedszkola do dysponowania środkami finansowymi pozyskanymi z organizacji zajęć dodatkowych.
20. Rada Rodziców:
 - 1) współdziała w planowaniu pracy przedszkola,
 - 2) może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki
 - 3) może podejmować działania mające na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.
 - 4) typuje swoich przedstawicieli do pracy w komisji kwalifikującej dzieci do przedszkola
 - 5) opiniuje:
 - a) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola
 - b) pracę nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego, w celu dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
 - c) zestaw programów wychowania przedszkolnego i zestaw podręczników
 - 6) Dyrektor przedszkola zapoznaje Radę Rodziców z:
 - a) Planem nadzoru pedagogicznego
 - b) Informacją o realizacji planu nadzoru pedagogicznego
21. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.
 - 1) Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w „księdze zarządzeń” oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej.
 - 2) Rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas posiedzeń
 - 3) Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu.
 - 4) stałą formą współdziałania z radą rodziców są zebrania organizowane na wniosek dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców (np. według potrzeb)
22. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - 1) Spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną.
 - 2) Spory między radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka
 - 3) W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
 - a) zbadania przyczyn konfliktu,
 - b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.
 - 4) Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV

§ 4. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 60.
2. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały, których czas pracy wynosi:
 - 1) 5 godzin – realizujące podstawę programową,

- 2) 10 godzin – realizujące treści programowe wykraczające poza podstawę programową.
3. W przedszkolu funkcjonują trzy oddziały 10-godzinne
4. Za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu może być utworzony oddział 5-godz dla dzieci 6-letnich, ewentualnie dla dzieci które mają przyspieszony obowiązek realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada trzy sale zajęć, wyposażone w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.

§ 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
3. Za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu może zostać utworzony oddział liczący mniej dzieci niż w ust.2.
4. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3 do 5 niepełnosprawnych (jeśli został utworzony)

§ 6.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 1) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego i podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 2) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
 - 3) przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub rady rodziców.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut
4. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane.
 - 1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym;
 - 2) Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenia realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz w dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
 - 3) Pedagog lub psycholog zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form pomocy, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań

§ 7.

1. Przedszkole może być jedno- lub wieloddziałowe.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż 6 oddziałów, mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

§ 8.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 30 maja każdego roku szkolnego.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 4) liczbę nauczycieli z uwzględnieniem stopnia awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym którego dotyczy dany arkusz organizacyjny,
 - 5) terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego

§ 9.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. 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, różnorodnych form pracy i odpoczynku.
3. Ramowy rozkład dnia:
 - 1) Schodzenie się dzieci. Zabawy i zajęcia dowolne według zainteresowań i wyboru dzieci. Zespołowa i indywidualna praca wyrównawcza z dziećmi wymagającymi stymulowania rozwoju. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych.
 - 2) Przygotowanie do śniadania: nakrywanie do stołu, czynności higieniczne, zaprezentowanie zestawu śniadaniowego.
 - 3) Śniadanie
 - 4) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze różnorodne pod względem rodzaju działania i aktywności dzieci oraz dominujących treści programowych.
 - 5) Pobyt dzieci na powietrzu: spacer, przechadzki.
 - 6) Przygotowanie do obiadu: nakrywanie do stołu, czynności higieniczne, prezentacja zestawu obiadowego.
 - 7) Obiad
 - 8) Formy odpoczynku biernego i czynnego: wytworzenie nastroju wyciszenia, słuchanie bajek, kołysanek, spokojnej muzyki.
 - 9) Przygotowanie do podwieczorku: czynności higieniczne.
 - 10) Podwieczorek
 - 11) Oferta zabaw w zespołach: praca indywidualna, wyrównawcza, zabawy wg pomysłów dzieci.
 - 12) Rozchodzenie się dzieci

§ 10.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. 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 pracy w placówce.
4. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00

5. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki.
 - 1) dzienną stawkę żywieniową ustala Rada Miasta w porozumieniu z dyrektorem,
6. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola nr 64 określa organ prowadzący stosowną uchwałą Rady Miasta.
7. Koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości Rodzice.
 - 1) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu Rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca,
 - 2) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za wyżywienie za następny miesiąc.
8. Opłaty miesięczne za świadczenia przedszkola obejmują:
 - 1) należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu w wysokości dziennej stawki żywieniowej pomnożona przez ilość dni roboczych w danym miesiącu;
 - 2) należność za przygotowanie posiłków;
 - 3) należność za usługi w zakresie przekraczającym podstawy programowe wychowania przedszkolnego.
9. Rodzice lub opiekunowie dzieci biorących udział w zajęciach wychowawczo-dydaktycznych nie przekraczających podstaw programowych wychowania przedszkolnego i korzystających z posiłków uiszczają opłaty miesięczne obejmujące:
 - 1) należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu w wysokości dziennej stawki żywieniowej pomnożona przez ilość dni roboczych w danym miesiącu;
 - 2) należność za przygotowanie posiłków.
10. Zaległości w opłatach za świadczenie przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin z tytułu należności za przygotowanie posiłków oraz za usługi w zakresie przekraczającym podstawy programowe wychowania przedszkolnego- tzw. „czesne”, mogą ulec odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu w części lub w całości.
 - 1) Powyższe należności mogą być odroczone, rozłożone na raty, umorzone w części lub w całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego, ważnego powodu rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
 - 2) Odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora przedszkola.
 - 3) Podjęcie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.
 - 4) Odroczenie terminu płatności za świadczenia o których mowa w pkt. 10 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców (prawnych opiekunów) dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat.
 - 5) W przypadku rozłożenia zaległości na raty, dyrektor ustala terminy i wysokość poszczególnych rat, a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania
 - 6) Zaległości za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin o których mowa w pkt. 10, odroczone lub rozłożone na raty powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
 - 7) Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok.
 - 8) Umorzenie zaległości, o których mowa w pkt.10, w części lub w całości dokonuje dyrektor przedszkola w szczególnie trudnej sytuacji losowej bądź finansowej rodziny dziecka.
 - 9) W przypadku rezygnacji z usług przedszkola w danym roku szkolnym, w trakcie trwania miesiąca dyrektor może umorzyć zaległości, o których mowa w pkt.10, proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka w przedszkolu.
11. Rodziny posiadające czworo i więcej dzieci na wyłącznym utrzymaniu w wieku do ukończenia przez nie 18 lat, a jeżeli kształcą się dalej – do ukończenia 26 lat, natomiast jeśli jest dziecko niepełnosprawne w znacznym stopniu – bez ograniczenia wieku, uiszczają tylko opłaty za wyżywienie dziecka.

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

1) odpłatność pracowników to należność za wyżywienie oraz za przygotowanie posiłków.

ROZDZIAŁ V

§ 11. PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją i potrzebami placówki.
5. Pracownikami nie będącymi nauczycielami są:

1) **Samodzielny referent do spraw zaopatrzenia** wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu. Do zadań referenta należy:

- a) sprawowania opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- b) załatwiania spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (zgłaszanie ew. remontów i konserwacji);
- c) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
- d) nadzorowania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi według obowiązujących przepisów;
- e) sporządzania jadłospisów;
- f) prowadzenia magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz higienicznego utrzymania pomieszczeń magazynowych;
- g) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

2) **Pomoc nauczycielki**. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- a) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków;
- b) pomagać nauczycielce w przygotowaniu, prowadzeniu i likwidacji zajęć, zabaw, uroczystości, spacerów;
- c) pomagać nauczycielce przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych;
- d) utrzymywać czystość w kącikach oraz w przydzielonych pomieszczeniach;
- e) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w placówce.
- f) **zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole**

3) **Woźna**. Do zadań woźnej należy:

- a) dbać o czystość przydzielonych pomieszczeń, ekonomicznie gospodarować środkami chemicznymi;
- b) dbać o powierzony sprzęt,
- c) przestrzegać przepisów BHP;
- d) wypełniać punktualnie, zgodnie z ramowym rozkładem dnia czynności obsługowe wobec dzieci;
- e) pomagać nauczycielce w zajęciach i spacerach z dziećmi oraz w innych dodatkowych czynnościach;
- f) uczestniczyć przy zabiegach higienicznych i samoobsługowych dzieci;
- g) myć naczynia po posiłkach;
- h) zastępować nieobecną woźną;
- i) pomagać w przygotowaniu posiłków w razie potrzeby;
- j) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

4) **Rzemieślnik kucharz**. Do zadań rzemieślnika kucharza należy:

- a) przyrządzać zdrowe i higieniczne posiłki w oparciu o normy racjonalnego żywienia;

- b) zaplanować produkty niezbędne do przygotowania posiłków i złożyć zamówienie u referenta;
- c) odbierać produkty z magazynu i kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych;
- d) dbać o racjonalne zużycie przyjmowanych produktów;
- e) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
- f) brać udział w układaniu jadłospisu;
- g) koordynować pracę pozostałych pracowników kuchni;
- h) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki.

5) Pomoc kucharza Do zadań pomocy kucharza należy:

- a) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
- b) utrzymywać w czystości kuchnię oraz sprzęt i naczynia kuchenne;
- c) wykonywać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów;
- d) myć naczynia po posiłkach;
- e) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki.

6) Robotnik gospodarczy Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- a) strzec mienia przedszkola
- b) sprawdzać wszystkie pomieszczenia, zwracać uwagę na wyłączniki energii elektrycznej, gniazda sieciowe, zawory wody;
- c) zamiatać teren w obrębie przedszkola, usuwać wszelkie nieczystości w obrębie przedszkola, porą zimową oczyszczać ze śniegu, lodu, posypywać piaskiem;
- d) dokonywać drobnych napraw sprzętu, mebli i wyposażenia przedszkola;
- e) pomagać referentowi w zakupach dla placówki i ich składowaniu;
- f) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki.

6. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) dbałości o mienie przedszkola,
- 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy,
- 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,
- 4) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,
- 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci,
- 6) oszczędnego korzystania ze środków czystości, nośników energii, innych urządzeń

7. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust.5 jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych, bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.

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

§ 12.

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora w przypadku, gdy:

- 1) liczba oddziałów będzie wynosiła co najmniej 6,
- 2) lokalizacja oddziału nastąpi poza budynkiem macierzystym,
- 3) czas pracy co najmniej 2 oddziałów będzie dłuższy niż 10 godzin dziennie.

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

3. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
- 2) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

§ 13.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 14.

1. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego, za zgodą organu prowadzącego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 15.

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
 - 1) *Nauczyciel przekazuje rodzicom informacje dotyczące dziecka, jego zachowania i rozwoju:*
 - a) *w czasie zebrań grupowych z rodzicami,*
 - b) *w czasie indywidualnych konsultacji dla rodziców w określone przez nauczyciela dni i godziny,*
 - c) *na piśmie w formie karty informacyjnej dwa razy w roku*
 - 2) *Nauczyciel, dla zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom powinien:*
 - a) *sprawdzić przed rozpoczęciem zajęć czy pomieszczenie, sprzęt nie stwarzają zagrożeń wypadkowych;*
 - b) *przypominać zasady korzystania z urządzeń, przedmiotów, stwarzających potencjalne niebezpieczeństwo;*
 - c) *nadzorować wychowanków przez cały czas wykonywania zajęć, mając ich w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reagować na niewłaściwe zachowanie;*
 - d) *ustalić, czy wychowankowie mogą wykonywać określone czynności, a w szczególności czy są przygotowani pod względem psychofizycznym; pouczyć jak bezpiecznie wykonywać zalecane zadania i czynności;*
 - e) *przypominać zasady bezpiecznego wykonywania czynności, ostrzegać przed zagrożeniami wypadkowymi;*
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania
dzieci z uwzględnieniem praw rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności
z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania
informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. W tym zakresie nauczyciele
zobowiązani są do:
 - a) zapoznania rodziców z programem wychowania w przedszkolu realizowanym w danym oddziale z uwzględnieniem ich opinii,
 - b) przekazania rzetelnych informacji o rozwoju dzieci, ich zainteresowaniach, potrzebach,
 - c) pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności a także uzdolnień i zainteresowań dzieci,
 - d) ustalania z rodzicami form pomocy pedagogicznej
 - e) uwzględniania uzyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dziećmi,
 - 2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość

- a) nauczyciele opracowują tygodniowe plany pracy uwzględniając treści programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - b) plany obejmują zadania zawarte w programie oraz konkretne sposoby ich realizacji,
 - c) graficzna forma planu jest dowolna, o wyborze sposobu zapisywania planu decyduje nauczyciel,
 - d) nauczyciele planują pracę według bloków tematycznych, integrując zadania i treści wszystkich działów programowych,
 - e) dla planowania pracy z dziećmi punktem wyjścia jest ocena wykonania planu poprzedniego okresu, jak również potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - f) dwa razy w roku dokonuje ewaluacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, badan osiągnięć edukacyjnych dzieci oraz autoewaluacji.
- 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, a także przekazywanie rodzicom informacji o wynikach tych obserwacji,
- 4) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w następujących formach
- a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - b) zajęć specjalistycznych; korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
 - d) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli
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, nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - 3) zajęcia otwarte organizowane według harmonogramu,
 - 4) konsultacje indywidualne,
 - 5) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń,
 - 6) ekspozycje prac dzieci,
 - 7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.
 - 8) *przekazywania rzetelnej informacji o rozwoju dziecka, jego zainteresowaniach, potrzebach oraz o jego zachowaniu*
4. Nauczyciele nie mają prawa podawania dzieciom leków i innych farmaceutyków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych wynikających z rocznego planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania rzetelnych informacji od nauczycieli na temat rozwoju i zachowania swojego dziecka, postępów i trudności w nauce,
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki,,
 - 4) wglądu do dokumentacji dotyczącej rozwoju i postępów dziecka,
 - 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego,,
 - 6) wyrażania i przekazywania obiektywnych opinii i poglądów na temat pracy placówki do organu prowadzącego placówkę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 7) podejmowania działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków rzeczowych i finansowych na rzecz placówki,
 - 8) uczestnictwa w różnych formach działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola (imprezy, uroczystości, zajęcia otwarte),
 - 9) tworzenia w przedszkolu reprezentacji rodziców – Rady Rodziców,

- 10) równego traktowania przez personel przedszkola (nie dyskryminowanie ze względów politycznych, społecznych, rasowych, religijnych i innych)
 - 11) nie ujawnianie informacji dotyczących ich osoby,
 - 12) egzekwowania od personelu przedszkola przestrzegania praw dziecka,
6. Rodzice mają obowiązek:
- 1) powiadomienia przedszkola o nieobecności dziecka dłużej niż 3 dni,
 - 2) terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka o ustalonej porze lub wyznaczenie osoby pełnoletniej zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo, za pisemnym upoważnieniem przedłożonym dyrektorowi lub nauczycielowi oddziału,
 - 4) udzielenie nauczycielowi rzetelnych informacji dotyczących własnego dziecka (choroby, problemy wychowawcze, uprzedzenia, lęki),
 - 5) aktywnie włączać się w życie przedszkola (udział w zebraniach, imprezach, uroczystościach, spotkaniach z nauczycielami i specjalistami),
 - 6) dbać o higienę własnego dziecka (w tym odpowiedni ubiór i obuwie),
 - 7) wyposażyć dziecko w pomoce, przybory, przedmioty niezbędne do zajęć,
 - 8) wspomagać placówkę przedszkolną w działalności opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej,
 - 9) ubezpieczyć dziecko od następstw nieszczęśliwych wypadków, w wybranej do końca września danego roku przez ogół rodziców, firmie ubezpieczeniowej,
 - 10) rodzice dziecka sześciolatniego obowiązani są dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka
7. Rodzic nie może żądać od nauczyciela lub innego pracownika placówki podawania leków lub innych farmaceutyków dziecku w trakcie jego pobytu w przedszkolu.

ROZDZIAŁ VI

§ 16. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia, z zastrzeżeniem ust.2
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 - 1) *dziecko sześciolatnie ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne*
4. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - 1) W pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - a) dzieci 6 letnie, które objęto obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - c) matek i ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowita niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - e) dzieciom nauczycieli przy równych z innymi dziećmi warunkach, przysługuje prawo pierwszeństwa w przyjęciu do przedszkola.
 - 2) W przypadku gdy liczba zgłoszonych dzieci do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje komisja powołana przez dyrektora przedszkola.
 - 3) W skład komisji wchodzi: Dyrektor jako jej przewodniczący, przedstawiciel rady pedagogicznej, przedstawiciel rady rodziców.
 - 4) W przypadku gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje dyrektora przedszkola.
 - 5) Rekrutacje do przedszkola prowadzi się w oparciu o złożoną przez rodziców (prawnych opiekunów) kartę zgłoszenia dziecka, uwzględniając terminarz prac dotyczących przyjęcia dzieci do przedszkoli określony przez organ prowadzący.

- 6) Dyrektor może dokonywać przyjęć dzieci do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
- 7) Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) zalegania przez rodziców z opłatą za usługi świadczone przez przedszkole przez okres jednego miesiąca,
 - b) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - c) utajenia, przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka lub innych problemów, które uniemożliwiają przebywanie dziecka w grupie rówieśniczej,
 - d) kiedy dziecko stosuje nadmierną przemoc fizyczną bądź psychiczną w stosunku do kolegów i nie wykazuje poprawy na skutek braku współpracy ze strony rodziców,
 - e) nieobecności dziecka przez miesiąc i nie zgłoszenia przez rodziców (prawnych opiekunów) przyczyny tego faktu do przedszkola.
- 8) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzic (prawny opiekun) otrzymuje na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
- 9) Rodzicom przysługuje prawo składania skarg i wniosków do dyrektora i za pośrednictwem dyrektora do organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 10) Skargi i wnioski można składać w interesie własnym i dzieci, a także w interesie społecznym.
- 11) Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań statutowych przedszkola przez pracowników, naruszanie praworządności lub interesów osób skarżących.
- 12) Przedmiotem wniosku może być w szczególności ulepszenie organizacji, wzmocnienie praworządności, usprawnienie pracy i zapobieganie nadużyciom ochrony własności, lepszemu zaspokajaniu potrzeb dzieci, rodziców i organów przedszkola
- 13) O tym, czy dane pismo jest skargą, czy wnioskiem decyduje treść pisma, a nie jego forma.
- 14) Skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie, a także ustnie do protokołu.
- 15) Podanie na piśmie powinno być podpisane przez wnoszącego i zaopatrzone datą jego złożenia. Zaś z ustnego wniesienia skargi lub wniosku, na wniosek skarżącego, należy sporządzić protokół z przyjęcia skargi lub wniosku
- 16) Skargi i wnioski są rozpatrywane niezwłocznie z zastosowaniem przepisów kodeksu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni
- 17) O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnioskodawcę na piśmie z pouczeniem o możliwości złożenia odwołania do organu nadrzędnego w przypadku, gdy zdaniem skarżącego wniosek lub skarga nie zostały wnikliwie rozpatrzone.
5. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w „konwencji o prawach dziecka”, są to prawa do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 2) indywidualnego procesu i tempa rozwoju;
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 5) wyboru zabawy i towarzyszy zabawy;
 - 6) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
 - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
6. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) szanować godność swoją i innych osób,
 - 2) przestrzegać ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania i współzycia w grupie,
 - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych osób,

- 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
 - 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
7. W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:
- 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,
 - 2) dyrektor przedszkola ma obowiązek w ciągu 7 dni zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom,
 - 3) w przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji dyrektora przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. 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) urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w czystości,
 - 3) dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawione bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
 - 4) dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych, higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu.
 - 5) *pomieszczenia przedszkola wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy,*
 - 6) *sprawdzany jest przez opiekuna wycieczki stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,*
 - 7) *respektowany jest zakaz realizowania wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,*
 - 8) *jest opracowana w przedszkolu procedura udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,*
 - 9) *nauczyciele szkoleni są w zakresie udzielania pierwszej pomocy,*
 - 10) *drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały,*
 - 11) *planu ewakuacji przedszkola umieszczony jest w widocznym miejscu*

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą rady pedagogicznej.
3. W sprawach nie uregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 18

1. *Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.*
2. *Obsługę księgowo-finansową prowadzi Referat finansowo-księgowy w Wydziale Oświaty i Wychowania w Departamencie Czwartego Zastępcy Prezydenta Urzędu Miasta Lublin.*

Członkowie Rady Pedagogicznej:

Przewodniczący Rady Pedagogicznej: