

---

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁEM INTEGRACYJNYM**  
**NR 70 W LUBLINIE**

---

*Tekst ujednolicony*

Lublin, wrzesień 2020 r.

## SPIS TREŚCI

### **Rozdział I**

POSTANOWIENIA OGÓLNE .....6

### **Rozdział II**

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....7

### **Rozdział III**

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJ.....18

### **Rozdział IV**

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA .....25

### **Rozdział V**

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....32

### **Rozdział VI**

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA ..... 38

### **Rozdział VII**

POSTANOWIENIA KOŃCOWE..... 42

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym nr 70 w Lublinie**

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

<p><b>PRZEDSZKOLE Z ODDZIAŁEM</b> <b>INTEGRACYJNYM NR 70</b> <b>20-844 Lublin</b> <b>ul. Smyczkowa 2</b> <b>tel. 81 741 88 13</b> <b>Regon 4310 30 846</b> <b>NIP 712-33-38-272</b></p>
---

3. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia
  - a) **Przedszkole, placówka** – oznacza to Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym nr 70 w Lublinie;
  - b) **Organ prowadzący** – oznacza to Gminę Lublin;
  - c) **Organ sprawujący nadzór pedagogiczny** – oznacza to Lubelskiego Kuratora Oświaty;
  - d) **Dyrektor** – oznacza to dyrektora Przedszkola z Oddziałem Integracyjnym nr 70 w Lublinie;
  - e) **Dzieci** – oznacza to wychowanków Przedszkola z Oddziałem Integracyjnym nr 70 w Lublinie;
  - f) **Rodzice** – oznacza to matkę, ojca lub prawnych opiekunów dziecka uczęszczającego do Przedszkola z Oddziałem Integracyjnym nr 70 w Lublinie;
  - g) **Rada pedagogiczna** – oznacza to Radę Pedagogiczną Przedszkola z Oddziałem Integracyjnym nr 70 w Lublinie.

## § 2

### 1. Przedszkole:

- a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- b) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

## § 3

1. **Przedszkole realizuje główny cel, jakim jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.** Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. Wychowanie przedszkolne dąży do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.
2. **Wynikające z powyższego celu zadania przedszkola to:**
  - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - d) 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;

- e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- g) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- m) 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;
- n) 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;

- o) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- p) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
- q) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### § 4

1. **Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno–pedagogicznej. Pomoc udzielana jest dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.**
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności;
  - b) z niedostosowania społecznego;
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - e) ze szczególnych uzdolnień;
  - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - h) z choroby przewlekłej;
  - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - j) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi, zwani dalej "specjalistami".
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a) rodzicami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami",
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
  - a) rodziców dziecka;
  - b) dyrektora przedszkola;
  - c) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - d) poradni;
  - e) pomocy nauczyciela;
  - f) pracownika socjalnego;
  - g) asystenta rodziny;
  - h) kuratora sądowego;
  - i) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - d) porad i konsultacji.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  11. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
  13. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla dzieci mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
  14. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
  15. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
  16. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
  17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
    - Wymienione powyżej zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
  18. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
  19. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:



- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
  - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci;
  - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
20. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:
- a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy, mającą na celu rozpoznawanie potencjału dziecka, jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień.
21. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
22. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z wychowankiem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
23. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola planują i koordynują udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dyrektor przedszkola ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
24. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor placówki, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
25. Wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola oraz nauczyciele lub specjaliści planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami wychowanka oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
26. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinię poradni, przy planowaniu udzielania wychowankom pomocy

psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

27. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami na podstawie obowiązującej ustawy.
28. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
29. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danym przedszkolu, rodziców dziecka.
30. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy w szczególności:
  1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
  4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
31. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, na wniosek dyrektora placówki, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

#### §4

1. **Zadania przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zależą od potrzeb środowiska i warunków placówki:**
  - a) przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, których stopień niepełnosprawności pozwala na samodzielne funkcjonowanie w grupie, (stopień

niepełnosprawności lekki), po przedłożeniu dyrektorowi orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej;

- b) nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem.

## §5

### **1. Zadania przedszkola w zakresie umożliwienia dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej realizowane są poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki.:**

- a) przedszkole organizuje w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców - opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia. ;
- b) przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż 7-wychowanków;
- c) dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela;
- d) nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
  - w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
  - w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.;
- e) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.;
- f) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne;
- g) nauka religii odbywa się w wymiarze:
  - 2 razy po 30 minut tygodniowo w grupie dzieci 5- i 6-letnich,
  - 2 razy po 15 minut tygodniowo w grupie dzieci 3- i 4-letnich.

### **2. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie:**

- a) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka narodowego,
  - b) nauki własnej historii i kultury,
  - c) nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
  - d) zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.
3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego, naukę historii i kultury w przedszkolu organizuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka składany na zasadzie dobrowolności.
  4. Wniosek, o którym mowa w ust. 13d składa się dyrektorowi przedszkola przy zgłoszeniu dziecka do przedszkola. Wniosek dotyczy całego okresu, na który dziecko jest przyjmowane do przedszkola.
  5. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego organizuje się jeśli zostanie zgłoszonych co najmniej 7 dzieci na poziomie danego oddziału.
  6. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci może być mniejsza niż 7.
  7. 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 między przedszkolne. Dyrektor przedszkola przekazuje organowi prowadzącemu listę dzieci zgłoszonych na naukę języka mniejszości lub języka regionalnego.
  8. Liczba dzieci w zespole między przedszkolnym nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 20.
  9. Nauczanie języka mniejszości lub języka regionalnego w zespole między przedszkolnym prowadzi się w wymiarze 3 godzin tygodniowo.
  10. Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, odbywa się na podstawie programów nauczania i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  11. W wykonywaniu zadań zawartych w pkt. 7 dyrektor współdziała z organizacją mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

## § 6

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

- a) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- c) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
- d) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
- e) uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych,
- f) ustalanie kierunku pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących wychowanków,
- g) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.

### **2. 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, prowadzony bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.**

- a) w skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:
  - pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności oligofrenopedagogik, tyflopédagogik lub surdopedagogik,
  - psycholog,
  - logopeda,
  - inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny,
- b) do zadań zespołu należy w szczególności:
  - ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,

- nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
- opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania,
- pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola, albo upoważniony przez niego nauczyciel
- zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania,
- zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka;

**c) zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:**

- udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- w przypadku, w którym przedszkole nie zatrudnia w/w specjalistów powyższy zespół organizuje poradnia psychologiczno- pedagogiczna.

3. Przedszkole organizuje zajęcia indywidualne dla dzieci, które mają trudności w uzyskaniu osiągnięciu z zakresu umiejętności i wiadomości ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

- a) do zajęć indywidualnych kwalifikuje dziecko nauczyciel prowadzący oddział po dokonaniu wstępnej obserwacji (dzieci 3- i 4-letnie) oraz wstępnej diagnozy przedszkolnej (dzieci 5- i 6-letnie);

- b) zajęcia, o których mowa w pkt. 1 planowane, organizowane i prowadzone przez nauczycielki danego oddziału z uzgodnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- c) zajęcia wspomagające dziecko w osiągnięciu wiedzy, umiejętności i nawyków określonych w podstawie programowej prowadzone są z pojedynczym dzieckiem lub z zespołem dzieci o podobnych potrzebach;
- d) nauczyciel opracowuje indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej (dotyczy dzieci 5- i 6-letnich). Pracę indywidualną z dziećmi 3- i 4-letnimi nauczyciel planuje w tygodniowym planie pracy;
- e) nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem może zasięgnąć opinii wskazówek specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej (pedagoga, psychologa, logopedy) ustalonych w indywidualnych konsultacjach tych specjalistów z nauczycielem;
- f) nauczyciel przeprowadzenie pracy indywidualnej z danym dzieckiem, dokumentuje w dzienniku zajęć wpisując imiona dzieci, z którymi odbywa się praca indywidualna.;
- g) nauczyciel systematycznie ewaluuje i dokumentuje efekty prowadzonych zajęć (odnotowuje postępy dzieci, gromadzi wytwory prac dzieci);
- h) nauczyciel na bieżąco przekazuje informacje dotyczące postępów dzieci.

## § 7

### **1. Opieka nad dzieckiem sprawowana jest w następujący sposób:**

- a) w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem opiekę sprawują nauczycielki, pamiętając o przestrzeganiu w szczególności przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, ruchu drogowego,
- b) przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych.,
- c) przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:
  - dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
  - właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenie otoczenia przedszkola,

- zapewnienie stałej opieki nauczyciela i personelu niepedagogicznego w czasie zajęć w przedszkolu oraz w trakcie pobytu poza terenem placówki,
- przed organizacją wycieczki w obrębie miasta, a także poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola, wymagana jest pisemna zgoda rodziców składana w formie oświadczenia,
- kierownik wycieczki obowiązany jest zabezpieczyć: apteczkę pierwszej pomocy z niezbędnym wyposażeniem, sporządzić kartę wycieczki wraz z listą uczestników i przedłożyć dyrektorowi przedszkola,
- opiekunowie uczestników wycieczki obowiązani są sprawdzić stan liczbowy jej uczestników każdorazowo przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek, wyjść poza budynek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.

## 2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- a) **opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione, stosownym pisemnym oświadczeniem złożonym u dyrektora lub nauczyciela na początku roku szkolnego;**
- b) rodzice/opiekunowie prawni mogą upoważnić określoną osobę pełnoletnią do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola; takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej i przekazanie go osobiście dyrektorowi lub nauczycielce z oddziału, do którego dziecko uczęszcza;
- c) upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią musi być potwierdzone notarialnie;
- d) upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione;
- e) **przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców/opiekunów prawnych pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione; przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych po odbiorze od nauczyciela bez opieki w szatni, na terenie ogrodu przedszkolnego, parkingu;**
- f) **nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem;**



- g) nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe);
- h) o każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

### **3. Organizacja zajęć dodatkowych.**

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

- a) aby zorganizować prowadzenie tych zajęć dyrektor może:
  - powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
  - zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć,
  - podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi),
  - wynająć podmiotowi zewnętrznemu salę/pomieszczenie na prowadzenie działalności edukacyjnej; w tym przypadku działalność ta powinna być prowadzona po zakończeniu zajęć z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- b) różnorodność oferty zajęć dodatkowych zależy w głównej mierze od indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci, oczekiwań rodziców oraz inicjatywy nauczycieli zajęć dodatkowych i dyrektora przedszkola;
- c) udział dzieci w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i wymaga pisemnej deklaracji rodziców.

## **Rozdział III**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§8**

##### **1. Organami przedszkola są:**

- a) Dyrektor przedszkola,
- b) Rada Pedagogiczna,

- c) Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna działają w oparciu o regulaminy ich działalności. Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.

## § 9

1. **Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.**
2. **Do zadań dyrektora należy:**
- a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
  - b) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - d) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - f) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - g) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
  - h) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - i) ustalanie oceny pracy zawodowej zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu według zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - j) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą,

- k) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami; w przypadku, gdy w przedszkolu nie działają związki zawodowe ich rolę przejmują wytypowani przez ogół pracowników przedstawiciele załogi,
  - l) do dnia 30 września, każdego roku szkolnego powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, w której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie,
  - m) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - n) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  - o) dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:**
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników placówki,
  - b) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom,
  - c) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go osoba wyznaczona przez organ prowadzący,
5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

## § 10

- 1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem placówki 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 z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego placówkę, z inicjatywy przewodniczącego, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**
  - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.;
  - e) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
  - f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia placówki.
- 7. Rada pedagogiczna opiniuje:**
  - a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - b) projekt planu finansowego przedszkola,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Powołany przez Dyrektora zespół przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmiany.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów. Protokół powinien być sporządzony w terminie do 14 dni od daty zebrania.
10. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego biorąc pod uwagę możliwości dzieci.

11. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
13. Rada Pedagogiczna wyraża swoje kompetencje stanowiące w formie uchwał. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania ustala rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli, innych pracowników przedszkola, albo objętych tajemnicą służbową lub państwową
16. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 11

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców. Rada rodziców jest społecznym, samorządnym reprezentantem rodziców wychowanków we wszystkich sprawach przedszkola, współpracującym z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i w którym w szczególności określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz tryb przeprowadzania wyborów do rad,
4. **Do kompetencji Rady Rodziców należy:**
  - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - programu wychowawczego realizowanego przez nauczycielki obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym,

- programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców,
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania,
- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

## **5. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.**

6. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
7. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym lub tajnym i mają moc obowiązującą, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 członków Rady Rodziców.
8. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem przedszkola, dyrektor przedszkola zawiesza wykonanie uchwały.
9. Dyrektor przedszkola zawieszając wykonanie uchwały uzgadnia z Radą Rodziców w terminie 7 dni od jej podjęcia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
10. W przypadku braku porozumienia dyrektor przedszkola bądź Rada Rodziców kierują sprawę do rozstrzygnięcia do organu prowadzącego przedszkole.
11. 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.
12. Rada Rodziców na pierwszym posiedzeniu, wybiera z pośród swoich członków:
  - a) **przewodniczącego,**
  - b) **zastępcę przewodniczącego,**
  - c) **sekretarza.**
13. W posiedzeniach Rady Rodziców bierze udział dyrektor przedszkola.
14. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział również przedstawiciel rady pedagogicznej.
15. Zadania Przewodniczącego Rady Rodziców:
  - a) kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców,
  - b) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców,
  - c) opracowanie projektu planu pracy wraz z planem finansowym na dany rok szkolny,
  - d) kierowanie działalnością finansową Rady Rodziców (jeśli takową prowadzi),
  - e) przekazywanie dyrektorowi opinii i postulatów rady Rodziców dotyczących działalności przedszkola.

16. Zadania Sekretarza Rady Rodziców:

- a) protokołowanie przebiegu zebrań,
- b) opracowanie harmonogramu prac i spotkań,
- c) prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady Rodziców.

17. Zadania Zastępcy Przewodniczącego Rady Rodziców:

- a) zastępowanie Przewodniczącego Rady Rodziców podczas jego nieobecności.

18. W przypadku rezygnacji bądź odwołania członka Rady Rodziców przed upływem kadencji, rodzice dzieci z danej grupy wybierają w trybie wyborów niejawnych nowego przedstawiciela.

19. Odwołać członka Rady Rodziców można na podstawie wniosku złożonego do Rady Rodziców przez innego członka Rady Rodziców lub radę oddziałową.

## § 12

**1. Zasady współdziałania organów przedszkola zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola w formie kontaktu pisemnego i ustnego:**

- a) Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski w trakcie swoich posiedzeń oraz między nimi,
- b) Rada Rodziców współdziała z dyrektorem i Radą Pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu – zebrania, konsultacje i rozmowy z dyrektorem.
- c) Koordynatorem działań organów w przedszkolu jest dyrektor.

## § 13

**1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:**

- a) spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną;
- b) spory powstałe między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka;
- c) w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
  - zbadania przyczyny konfliktu,

- wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu;
  - d) spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Poszczególne organy działają w oparciu o własne regulaminy opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i mają za zadanie współdziałanie ze sobą.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 14**

1. Statut Przedszkola określa organizację przedszkola.

#### **§ 15**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały obejmujące dzieci w wieku od trzech do sześciu lat. Zasady doboru dzieci mogą uwzględniać również potrzeby dziecka, zainteresowania, uzdolnienia, wzajemne sympatie itp.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, a w integracyjnym 20 w tym 3-5 z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

#### **§ 16**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,



dopuszcza do użytku w danym przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.

- a) Logopeda i pedagog zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności prowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do pomocy logopedycznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub psycholog współdziała przy wykonywaniu zadań.
3. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego oraz jego realizacji po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.
  4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
    - a) na wniosek rodziców, prawnych opiekunów mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe;
    - b) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo: rytmiki, języka angielskiego, gimnastyki korekcyjnej, tańca i innych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
      - 2 razy po 30 minut tygodniowo w grupie dzieci 5 -6-letnich,
      - 2 razy po 15 minut tygodniowo w grupie dzieci 3-4-letnich.
    - c) za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka w trakcie trwania zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
  5. **Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu:**
    - a) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym;
    - b) do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców i adresy ich zamieszkania. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem;
    - c) Przedszkole gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza;
    - d) sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła lub dyrektor albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do

dokonania sprostowania. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

## § 17

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 154.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe. Funkcjonują oddziały powyżej 5 godzin.
3. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 7 sal zajęć wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.
4. Przedszkole posiada ogrodzony ogród a w nim plac zabaw wyposażony w sprzęt.
5. W przedszkolu funkcjonują oddziały dla dzieci 5-letnich i 6-letnich realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz oddział integracyjny.

## § 18

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

## § 19

1. **Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, uwzględniający:**

**zasady ochrony zdrowia i higieny pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym,  
godziny posiłków.**

**RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

Godziny	Przebieg
6:00 – 8:00	Schodzenie się dzieci, zabawy dowolne według zainteresowań: konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, dydaktyczne, inne. Zabawy integracyjne z dziećmi z innych grup.  Zajęcia indywidualne z dziećmi zdolnymi lub mającymi trudności edukacyjne.
8.00 – 13.00	Realizacja Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego
8:00 – 8:30	Indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju, praca z dziećmi uzdolnionymi lub mającymi trudności edukacyjne.
8:30 – 9:00	Czynności samoobsługowe i organizacyjne. Śniadanie. Relaksacja.
9:00 – 12:00	Zajęcia edukacyjne(zajęcia główne, j. angielski, korekcyjna, religia), organizowane przez nauczycieli z czterech obszarów wg podstawy programowej: fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego. Zajęcia i zabawy rozpisane w tygodniowym czasie przebywania dziecka w przedszkolu.  Zajęcia, zabawy na świeżym powietrzu: wycieczki, spacer, zabawy indywidualne na przedszkolnym placu zabaw.
12.00 – 12.30	Czynności samoobsługowe i organizacyjne. Obiad. Relaksacja.
12.30 – 13.00	Zajęcia edukacyjne popołudniowe z całą grupą lub w małych grupkach.
13.00 – 15.00	Bajkoterapia.  Indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju, praca z dziećmi uzdolnionymi lub mającymi trudności edukacyjne.  Podwieczorek, czynności samoobsługowe i organizacyjne.  Zajęcia dodatkowe:, szachy, taniec, angielski, zajęcia z piłki nożnej. Swobodne zabawy w swojej grupie.

15.00 – 18.00	Rozchodzenie się dzieci. Zabawy według zainteresowań dzieci. Zabawy integracyjne z kolegami z innych grup.
---------------	--

#### RAMOWY ROZKŁAD DNIA DLA GRUPY NAJMŁODSZEJ

Godziny	Przebieg
6:00 – 8:00	Schodzenie się dzieci, zabawy dowolne według zainteresowań: konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, dydaktyczne, inne. Zabawy integracyjne z dziećmi z innych grup.  Zajęcia indywidualne z dziećmi zdolnymi lub mającymi trudności edukacyjne.
8.00 – 13.00	Realizacja Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego
8:00 – 8:30	Indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju, praca z dziećmi uzdolnionymi lub mającymi trudności edukacyjne.
8:30 – 9:00	Czynności samoobsługowe i organizacyjne. Śniadanie. Relaksacja.
9:00 – 12:00	Zajęcia edukacyjne(zajęcia główne, j. angielski, korekcyjna, religia), organizowane przez nauczycieli z czterech obszarów wg podstawy programowej: fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego. Zajęcia i zabawy rozpisane w tygodniowym czasie przebywania dziecka w przedszkolu.  Zajęcia, zabawy na świeżym powietrzu: wycieczki, spacer, zabawy indywidualne na przedszkolnym placu zabaw.
12.00 – 12.30	Czynności samoobsługowe i organizacyjne. Obiad.
12.30 – 14.00	Poobiedni odpoczynek – leżakowanie.

14.00 – 15.00	<p>Podwieczorek, czynności samoobsługowe i organizacyjne.</p> <p>Bajkoterapia.</p> <p>Indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju, praca z dziećmi uzdolnionymi lub mającymi trudności edukacyjne.</p> <p>Zajęcia dodatkowe, szachy, taniec, angielski, i ,zajęcia z piłki nożnej. Swobodne zabawy w swojej grupie.</p> <p>Zabawy według zainteresowań dzieci.</p> <p>Rozchodzenie się dzieci.</p>
---------------	---

- 1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele lub nauczyciel, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla danego oddziału na dany rok szkolny szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci, różnorodnych form pracy i aktywności dzieci oraz odpoczynku.**
  - a) szczegółowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym:**
    - godziny posiłków,
    - czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
    - czas przeznaczony na zajęcia dodatkowe,
    - czas przeznaczony na świadczenia przekraczające podstawę programową.
2. W dniach, w których odbywają się zajęcia dodatkowe, godziny realizacji podstawy programowej zostają wydłużone o czas trwania tych zajęć.

## § 20

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00 przez cały rok szkolny z wyłączeniem przerwy wakacyjnej, dni świątecznych i ustawowo wolnych od pracy.
3. Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora placówki i rady pedagogicznej.

4. Zmiany w czasie pracy przedszkola zatwierdzane są przez organ prowadzący po analizie potrzeb środowiskowych w tym zakresie.
5. W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonanie innych zadań wynikających z organizacji pracy placówki.
6. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola z Oddziałem Integracyjnym nr 70 ustala organ prowadzący stosowną uchwałą Rady Miasta.
  - a) Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.
  - b) Wysokość opłaty wnoszonej przez rodziców za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka w przedszkolu poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wynosi 1,00 zł.
7. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta.
8. Zasady racjonalnego żywienia określają odrębne przepisy.
9. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez kuchnię przedszkolną.
  - a) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice;
  - b) dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta lub osobą upoważnioną w tym celu.
10. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca.
11. Zaległości w opłatach za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin mogą ulec odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu w części lub w całości.
12. Powyższe należności mogą być odroczone, rozłożone na raty, umorzone w części lub całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego, ważnego powodu rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
13. Odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora przedszkola.
14. Podjęcie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.
15. Odroczenie terminu płatności za świadczenia, o których mowa w pkt 12 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat.

16. W przypadku rozłożenia zaległości na raty dyrektor ustala terminy i wysokość poszczególnych rat, a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania.
17. Zaległości za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, o których mowa w pkt 12 odroczone lub rozłożone na raty powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
18. Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny.
19. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc.
20. Opłata za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, tj. tzw. „czesne” podlega zwrotowi w przypadku:
  - a) nie funkcjonowania przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki (np. awaria, zamknięcie placówki lub z innych przyczyn) w wysokości proporcjonalnej za każdy dzień przerwy w działalności placówki,
  - b) absencji dziecka w przedszkolu, za każdy dzień nieobecności.
21. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących tych dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
22. W przedszkolu mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
23. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
24. Zgodnie z aktualnymi przepisami prawa dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego wprowadza nauczanie hybrydowe lub nauczanie zdalne dla wybranych oddziałów albo dla całego przedszkola.
25. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:
  - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
  - b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - c) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.

26. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się może:
  - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej przedszkola,
  - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub e -smsy,
  - c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
27. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
28. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby i uczniów z ograniczeniami psychofizycznymi, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
29. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa jest realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na monitorowaniu wytworów jego pracy poprzez:
  - a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
  - b) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
  - c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
  - d) teksty on-line, pliki tekstowe,
  - e) pliki audio-video, w tym prezentacje multimedialne.
  - f) karty pracy, notatki odesłane przez pocztę elektroniczną.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 21**

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

#### **§ 22**

- 1. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.**
- 2. Nauczyciel i nauczyciel wspomagający obowiązany jest:**



- a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- b) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju,
- c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- d) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- e) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

### **3. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:**

- a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji; z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- b) do 30 kwietnia nauczyciel ma obowiązek przekazania rodzicom/opiekunom prawnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej,
- c) kształtowanie u dzieci świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami,
- d) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
- e) organizowanie nie rzadziej niż dwa razy w roku zebrań z rodzicami oraz wyznaczenie terminów konsultacji indywidualnych dla rodziców,
- f) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- g) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,

h) współpracę z organami działającymi w Przedszkolu oraz ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w celu uzyskania indywidualnej diagnozy w poszczególnych przypadkach, doboru form i metod pracy.

**4. Zadania nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:**

- a) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci,
- b) sprawowanie opieki przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu,
- c) zapewnianie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosowanie w tym celu obowiązujących przepisów,
- d) kontrolowanie każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć terenu, sali, sprzętu, pomocy i materiałów,
- e) powiadamianie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie),
- f) zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.

## § 23

**1. Pracownicy samorządowi:**

- a) samodzielny referent do spraw żywienia,
  - b) kucharz – rzemieślnik,
  - c) pomoc kuchenna,
  - d) pomoc nauczyciela,
  - e) woźna oddziałowa,
  - f) robotnik gospodarczy,
  - g) pomoc administracyjna
  - h) konserwator
2. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia działalności placówki przez organ prowadzący przedszkole.
3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.

4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją i potrzebami placówki. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika znajduje się z aktach osobowych.
5. **Do obowiązków samodzielnego referenta do spraw żywienia należy w szczególności:**
  - a) sprawowanie opieki i utrzymywanie czystości w magazynach żywnościowym i chemicznym,
  - b) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty, konserwacje),
  - c) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości, naczynia itp.,
  - d) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych,
  - e) sporządzanie jadłospisów,
  - f) prowadzenie magazynu żywnościowego, chemicznego i dokumentacji magazynowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,
  - h) współpraca z Urzędem Miasta Lublin w sprawach związanych z gospodarką finansową,
  - i) monitorowanie punktów krytycznych zgodnie z zasadami HACCP,
  - j) realizowanie zadań administracyjno-biurowych i innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających organizacji pracy w placówce,
  - k) opisywanie faktur za usługi, media, zakupy.
6. **Do obowiązków kucharza-rzemieślnika należy:**
  - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych posiłków uwzględniając zasady higieny, estetyki i przepisów dotyczących zachowania wartości odżywczych produktów,
  - b) wydawania porcji o ustalonych godzinach i w ustalonych ilościach,
  - c) przyjmowania produktów z magazynu, kwitowanie ich odbiór w raportach żywieniowych, dbanie o racjonalne ich zużycie,
  - d) prowadzenie magazyn podręcznego,
  - e) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość
  - f) pomieszczeń kuchennych,
  - g) branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
  - h) monitorowanie punktów krytycznych zgodnie z zasadami HACCP.
7. **Do obowiązków pomocy kuchennej należy:**
  - a) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,

- b) utrzymywanie w czystości pomieszczeniach kuchennych i gospodarczych,
- c) wykonywanie czynności zaleconych przez kucharkę,
- d) samodzielne przygotowywanie posiłków z normami i zasadami żywieniowymi w czasie nieobecności kucharza.

**8. Do zadań pomocy nauczyciela należy:**

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

**9. Do zadań woźnej należy:**

- a) codzienne utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, dbanie o czystość i dobry stan wyposażenia: sprzętu, mebli, pościeli, ręczników,
- b) przynoszenie i podawanie dzieciom posiłków zgodnie z zasadami bezpieczeństwa higieny i estetyki,
- c) przygotowanie sali do leżakowania,
- d) spełnianie punktualnie, zgodnie z ramowym rozkładem dnia czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci,
- e) pomaganie nauczycielce w przygotowaniu, prowadzeniu i likwidacji zajęć dydaktycznych oraz sprawowaniu opieki nad grupą w czasie jej wyjścia poza teren przedszkola,
- f) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt, naczynia, itp.

**10. Do zadań robotnika gospodarczego należy:**

- a) pomaganie referentowi w dokonywaniu zakupów artykułów spożywczych i chemicznych,
- b) dbanie o stan urządzeń technicznych,
- c) wykonywanie bieżących napraw urządzeń i sprzętu w ramach swoich kompetencji,
- d) pomaganie w utrzymaniu czystości i porządku w piwnicach i na terenie Przedszkola nr 70,
- e) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych,

- f) naprawianie zamków, wymiana uszczelki wodociągowych, bezpieczników elektrycznych
- g) utrzymywanie w sprawnym działaniu sanitariatów,
- h) dbanie o właściwy stan urządzeń technicznych w przedszkolu i w ogrodzie,
- i) naprawianie i malowanie używanych mebli,
- j) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia , policji, straży miejskiej) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.

#### **11. Do zadań pomocy administracyjnej należy:**

- a) Kontrolowanie aktualności badań lekarskich i książeczek zdrowia
- b) Prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami (teczki akt osobowych pracowników), dokumentację przedszkola, archiwum.
- c) Obsługiwanie interesantów, udzielanie informacji
- d) Sporządzanie sprawozdawczości (SIO, Arkusz Optivum, opracowanie sprawozdań GUS, prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych, rejestracja dzieci).
- e) Przepisywanie, redagowanie i rejestrowanie pism wychodzących z placówki, ogłoszenia i inne.
- f) Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji.
- g) Prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy pracowników.
- h) Wystawianie druków i zaświadczeń.

#### **12. Zadaniem konserwatora jest:**

- a) wykonanie prac hydraulicznych, stolarsko-mechanicznych, remontowo-budowlanych.
  - b) naprawa zabawek, sprzętu i urządzeń.
  - c) dokonywanie przeglądu przedszkola i ogródka przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa dzieci oraz natychmiastowe usuwanie ewentualnych zagrożeń.
  - d) dokonywanie zakupów narzędzi i przyborów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.
- zabezpieczenie miejsca awarii przed możliwością dostępu dzieci i dorosłych.

#### **13. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:**

- a) dbałości o mienie przedszkola,
- b) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy,
- c) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,

- d) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,
- e) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci,
- f) pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka,
- g) w przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska niepedagogiczne jeżeli istnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.

## § 24

- 1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.**
2. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem otrzymuje dodatek funkcyjny za zgodą i w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

## § 25

- 1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.**
2. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
  - a) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,
  - b) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż dwa razy do roku, zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu,
  - c) wycieczki, uroczystości przedszkole organizowane wg harmonogramu,

- d) konsultacje indywidualne,
- e) informacje umieszczane na tablicach ogłoszeń,
- f) ekspozycje prac dzieci,
- g) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb,
- h) prowadzenie strony internetowej przedszkola i blogów grupowych.

### **3. Rodzice mają prawo do:**

- a) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- b) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
- c) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki,
- d) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
- f) wyrażania opinii na temat zestawów programów realizowanych przez przedszkole oraz zestawów podręczników wspomagających ich realizację, a także nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje i eksperymenty pedagogiczne),
- g) wnioskowania do dyrektora o zorganizowanie na terenie przedszkola zajęć dodatkowych,
- h) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców,
- i) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- j) udziału w organizowanych wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkola, zajęć otwartych, zgodnie z obowiązującym kalendarzem imprez,
- k) zgłaszania propozycji i czynnego uczestnictwa w sprawach dotyczących zagospodarowania wnętrza i otoczenia przedszkola,
- l) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.

### **4. Obowiązkiem rodziców jest:**

- a) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego działań,
- b) powiadamianie przedszkola o dłuższej nieobecności dziecka,
- c) uczestnictwo w zebraniach,
- d) terminowe uiszczanie opłat za świadczenia przedszkola,
- e) złożenie oświadczenia uprawniającego do odbioru dziecka z przedszkola przez osoby zapewniające bezpieczeństwo,

- f) odbieranie dziecka z przedszkola, osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie, do godziny 18:00,
  - g) przekazanie dziecka przyprostowanego do przedszkola pod opiekę nauczycielce, pomocy nauczyciela lub woźnej,
  - h) udzielanie nauczycielowi rzetelnych informacji na temat dziecka (np. choroby, niepełnosprawności, alergie,
  - i) **przyprostowanie do przedszkola tylko dzieci zdrowych (dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi; nauczycielka ma prawo nie przyjąć dziecka chorego (np. z katarem lub gorączką) do przedszkola, a w przypadku, w którym rodzic mimo odmowy nauczyciela będzie chciał dziecko pozostawić w przedszkolu, prosić rodziców o okazanie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego stan zdrowia dziecka,**
  - j) interesowanie się postępami dziecka,
  - k) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o stwierdzonym zatruciu pokarmowym lub chorobie zakaźnej oraz dostarczenie do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej lub zatruciu pokarmowym, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.



## Rozdział VI

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

#### § 26

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.
2. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. **Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w formie elektronicznej.**
  - a) rekrutacja dzieci do przedszkola na dany rok szkolny odbywa się na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów – karta zgłoszenia dziecka do przedszkola wraz z kryteriami według corocznie określonego przez organ prowadzący przedszkole harmonogramu uwzględniającego terminy:
    - wydawania i przyjmowania kart zgłoszeń,
    - posiedzenia komisji kwalifikacyjnej,
    - weryfikację list dzieci w WOiW UM,
    - wywieszenie w miejscu dostępnym dla zainteresowanych, imiennych list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, informację dla rodziców o potwierdzeniu woli przyjęcia dziecka do przedszkola, listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz w jakim terminie można składać odwołania (jeżeli dziecko nie zostało przyjęte) o ponowne rozpatrzenie sprawy,
    - liczbę dzieci przyjętych i nie przyjętych przekazywane są do organu prowadzącego;
  - b) przyjęcia dzieci do przedszkola nie podlegają rejonizacji;
  - c) przyjęcie dzieci do przedszkola dokonuje komisja powołana przez dyrektora;
  - d) decyzje komisji są protokołowane, akta przechowywane w kancelarii przedszkola;
  - e) protokół jest pisany w formie elektronicznej i papierowej i zawiera skład członków komisji, ogólną liczbę dzieci zgłoszonych w rekrutacji, liczbę dzieci przyjętych i nie przyjętych;

- f) rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji komisji do ponownego rozpatrzenia na miejsce zwolnione w ciągu roku.
  - g) Dyrektor przyjmuje dzieci do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę wolnych miejsc.
- 5. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w „Konwencji o prawach dziecka”, są to prawa do:**
- a) akceptacji takim, jakim jest,
  - b) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
  - c) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - d) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
  - e) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
  - f) doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
  - g) zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
  - h) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
  - i) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo dydaktycznym,
  - j) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
  - k) pomocy i ochrony przy pokonywaniu złych przeżyć.
- 6. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi w porozumieniu z rodzicami.**
- Obowiązkiem dziecka jest:**
- a) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie,
  - b) szanować godność swoją i innych,
  - c) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - d) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
  - e) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
- 7. W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:**
- a) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,
  - b) dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i dać pisemną odpowiedź rodzicom w terminie możliwie jak najszybszym lub powiadomić rodziców o terminie załatwienia sprawy,
  - c) w przypadku braku akceptacji przez rodziców stanowiska dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,

8. Przedszkole realizuje w pełni zasadę prawa dziecka do życzliwego i podmiotowego traktowania. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz stosowania kar cielesnych oraz traktowania dziecka w sposób poniżający jego godność, naruszający bezpieczeństwo psychiczne i emocjonalne.

**9. Przedszkole stwarza warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:**

- a) budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) teren przedszkola jest ogrodzony i posiada właściwe oświetlenie,
- c) urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości,
- d) dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawione bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
- e) dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych, higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu,
- f) jeżeli przerwa w działalności placówki trwa co najmniej 2 tygodnie – dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu).

**10. Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie:**

- a) brak opłat za świadczenia przedszkola dla dzieci w wieku 3–4 lat przez okres 1 miesiąca i nieuregulowanie opłat w dodatkowo wyznaczonym terminie,
- b) w przypadku dzieci, realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, dyrektor jest zobowiązany zorganizować pobyt zapewniający realizację podstawy programowej.

11. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

**Rozdział VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 27**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę księgowo-finansową prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.
6. W sprawach nie uregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
7. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola z Oddziałem Integracyjnym nr 70 w Lublinie.
8. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2017 r uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2020 r.