

Załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 73 w Lublinie nr 8/2022/2023

z dnia 15 września 2022 r.

STATUT PRZEDSZKOŁA NR 73 W LUBLINIE

tekst ujednolicony
stan na dzień: 15 września 2022 r.

Spis treści

Podstawa prawna	3
Rozdział 1 INFORMACJE OGÓLNE	4
Rozdział 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	5
Rozdział 3 SPÓSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA.....	12
Rozdział 4 FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI	19
Rozdział 5 ORGANY PRZEDSZKOLA, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA.....	21
Rozdział 6 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	26
Rozdział 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	31
Rozdział 8 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	39
Rozdział 9 CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY	41
Rozdział 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	42

Podstawę prawną opracowania niniejszego Statutu stanowią w szczególności:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230).
3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)
1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283).
2. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 9 marca 2022 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 566).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r., w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 356).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2022 r., poz. 1594).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r., poz. 983
7. Uchwały Rady Miasta Lublin w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych Gminy Lublin i jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

ROZDZIAŁ 1

§ 1.

1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole nr 73 w Lublinie.
2. Siedzibą przedszkola jest samodzielny budynek położony w Lublinie przy ul. Uśmiechu 5, w którym funkcjonuje 5 oddziałów.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Lublin z siedzibą w Lublinie, Plac Króla Władysława Łokietka 1.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty z siedzibą w Lublinie, ul. 3 Maja 6.
5. Przedszkole posługuje się pieczętą podłużną w brzmieniu:

1)

PRZEDSZKOLE NR 73
ul. Uśmiechu 5
20 – 534 Lublin
tel. 81-533-92-02
REGON: 431030869 NIP: 712 333 82 95

2)

PRZEDSZKOLE NR 73
20 – 534 Lublin, ul. Uśmiechu 5
tel. 81-533-92-02

3)

Gmina Lublin
Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin
NIP: 946-257-58-11
Adres do korespondencji:
Przedszkole nr 73
ul. Uśmiechu 5, 20-534 Lublin

6. Przedszkole używa również innych pieczętek zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

§ 2.

Ilekcroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 73 w Lublinie;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 73 w Lublinie;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 73 w Lublinie;
- 4) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola nr 73 w Lublinie;
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 73 w Lublinie;
- 6) wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola nr 73 w Lublinie.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji szkolnej.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności ujętych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieraniu aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnieniu prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieraniu samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianiu poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzeniu sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywaniu do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzeniu sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzeniu warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzeniu warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałaniu z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowaniu wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematycznemu uzupełnianiu, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznemu wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowaniu zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiającymi dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
- 17) tworzeniu sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4.

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Zadania przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
 - 1) diagnozowanie czynników środowiskowych dziecka wpływających na jego funkcjonowanie;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn trudności w adaptacji, nauce i zabawie;
 - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań;
 - 7) wspieranie dzieci zdolnych;
 - 8) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów wychowania w przedszkolu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 14) otaczanie szczególną troską dzieci, których rozwój (fizyczny, umysłowy, emocjonalno-społeczny) nie przebiega harmonijnie i które wymagają oddziaływań kompensacyjno-wyrównawczych;
 - 15) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych.
3. Powyższe zadania realizowane są we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) innymi placówkami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
- 1) niepełnosprawnym;
 - 2) niedostosowanym społecznie;
 - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 6) z chorobami przewlekłymi;
 - 7) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 8) z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;

- 9) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Objęcie dziecka zajęciami w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymaga zgody rodziców.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców;
 - 2) nauczyciela, w szczególności nauczyciela opiekującego się dzieckiem;
 - 3) dyrektora;
 - 4) psychologa;
 - 5) pedagoga specjalnego;
 - 6) logopedy;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a szczególności w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
9. Nauczyciele i specjaliści planując indywidualną pracę z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych mają obowiązek wspólnie opracować dla każdego dziecka i realizować indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów (psychologa, logopedy i pedagoga specjalnego) oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych zawartych w wydanym orzeczeniu do kształcenia specjalnego lub opinii.
10. Przedszkole prowadzi dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednią dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez logopedę oraz innych specjalistów.

11. W przedszkolu istnieje możliwość organizowania indywidualnego nauczania oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. Zasady ich organizowania określają odrębne przepisy.
12. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Lublinie przy ul. Radości 8, w celu wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci, diagnozowana i rozwijania ich możliwości oraz mocnych i słabych stron, wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola.
13. Przedszkole we współpracy ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2, organizuje w miarę potrzeb konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
15. Przedszkole może prowadzić działania na rzecz organizowania pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
16. Zainteresowania i uzdolnienia wychowanków rozpoznaje się poprzez prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz wywiady z rodzicami.
17. Organizowane w przedszkolu i poza nim - koła zainteresowań, warsztaty tematyczne, przeglądy, konkursy, uroczystości, wystawy itp. stanowią formę prezentacji i rozwoju uzdolnień dzieci.

§ 5.

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości religijnej poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki:
 - 1) przedszkole organizuje w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) wyrażone w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione;
 - 2) zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia;
 - 3) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych, przez władze kościelne i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości;
 - 4) nauka religii odbywa się w wymiarze:
 - a) 2 razy po 30 minut tygodniowo w grupie dzieci 5-letnich i 6-letnich;
 - b) 2 razy po 15 minut tygodniowo w grupie dzieci 3 –letnich i 4-letnich;
 - 5) przedszkole ma obowiązek zorganizowania zajęć religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci danego oddziału;

- 6) przedszkole zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola, wydanego przez właściwe władze kościelne.
2. Przedszkole może prowadzić dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora przedszkola, przyzna godziny na realizację tych zajęć nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego. Zasady ich organizowania określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.
4. W przedszkolu organizuje się koła zainteresowań i zajęcia warsztatowe rozwijające uzdolnienia dzieci i ukierunkowujące ich zainteresowania, a także stymulujące je do działania.
5. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną z zachowaniem przepisów prawa dotyczących tej działalności.

§ 6.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych i finansowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich oddziaływaniach obowiązujące przepisy bhp i p/poż., poprzez:
 - a) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
 - b) właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenie otoczenia przedszkola,
 - c) zapewnienie w czasie zajęć w przedszkolu oraz w trakcie pobytu poza terenem placówki stałej opieki nauczyciela i personelu niepedagogicznego,
 - d) umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu,

- e) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
- f) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- g) szkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- h) zapewnienie jednego opiekuna dla grupy do 15 dzieci przy wyjściu poza teren przedszkola, ale w obrębie niedalekiej odległości. Podczas wycieczki kiedy konieczne jest skorzystanie ze środków lokomocji, zapewnienie jednego opiekuna dla grupy do 10 dzieci,
- i) wprowadzenie zakazu realizowania wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi,
- j) opracowanie w przedszkolu procedur udzielania pierwszej pomocy w nagłych przypadkach i zapoznanie z nimi wszystkich pracowników placówki,
- k) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców.

ROZDZIAŁ 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 7.

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w jego wychowaniu i przygotowaniu do nauki w szkole odbywa się poprzez:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i placówki;
 - 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, diagnozy oraz informowania rodziców na bieżąco o postępach dziecka;
 - 4) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) oraz wydanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;

- 5) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 6) uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
 - 7) ustalanie pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących wychowanków;
 - 8) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaj aktywności.
2. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i ewentualnych niepowodzeniach;
 - 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
 - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
 - 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.
3. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być ona udzielona w następujący sposób:
- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka - Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie;
 - 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do MOPR rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
 - 3) jednorazowej pomocy może udzielić na wniosek zainteresowanego rodzica rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.
4. Kształcenie w przedszkolu dzieci niepełnosprawnych organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli zaleca ono kształcenie dziecka w przedszkolu ogólnodostępnym.

§ 8.

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu odbywa się poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu przez nauczycieli, a w wyjątkowych sytuacjach przez innych pracowników;
 - 2) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do możliwości psychofizycznych dziecka,
 - 3) zapewnienie dzieciom codziennego odpoczynku w określonych formach: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
 - 4) zapewnienie codziennego pobytu na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 5) właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenie otoczenia przedszkola, w szczególności:
 - a) zapewnienie w salach zajęć temperatury co najmniej 18° C; w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15° C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c) dostosowanie stolików, krzesełek do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
 - 6) korzystanie z 3 posiłków przygotowywanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi;
 - 7) możliwość stosowania indywidualnych diet dzieci na prośbę rodziców z uwzględnieniem zaleceń lekarskich;
 - 8) przestrzeganie zasad:
 - a) niepodawania wychowankom żadnych leków i nie stosowania zabiegów medycznych z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej z wyjątkiem sytuacji ratujących życie, co określają opracowane procedury;
 - b) w przypadku choroby zakaźnej dziecka zobowiązania rodziców, do powiadamiania o tym fakcie nauczyciela lub dyrektora, a po każdej chorobie zakaźnej do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
 - c) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel ma obowiązek:
 - udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,

- powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora osobę zastępującą dyrektora,
 - o zaistniałym zdarzeniu poinformować również drugiego nauczyciela oddziału;
- d) dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić prokuratora i kuratora oświaty o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym, a w przypadku zbiorowego zatrucia państwowego inspektora sanitarnego.

2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z inną osobą, np. pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia spaceru, wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej jest nauczyciel – kierownik wycieczki;
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu, z którym zapoznawani są rodzice;
- 4) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki”;
- 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 7) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 8) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 9) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
- 10) dyrektor przynajmniej raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
- 11) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 9.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 1) opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i w czasie powrotu do domu, sprawują rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby przez nich upoważnione stosownym

- 2) oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego, zapewniające mu pełne bezpieczeństwo;
- 3) nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą jego wejścia do sali, aż do momentu odbioru dziecka przez osoby upoważnione, które mogą przejąć odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;
- 4) nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza nim;
- 5) rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00;
- 6) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych bez opieki w szatni, na terenie ogródka przedszkolnego lub parkingu;
- 7) rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić (wymagana forma pisemna) inną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z przedszkola, która w czasie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty (legitymację szkolną) i okazać go na żądanie nauczycielowi;
- 8) nauczyciel nie może wydać dziecka osobom nieupoważnionym na piśmie;
- 9) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej w przypadku gdy, ta nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. gdy będzie pod wpływem alkoholu);
- 10) o każdej sytuacji odmowy wydania dziecka osobie, która nie jest w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa, niezwłocznie winien być poinformowany dyrektor, a także rodzice dziecka;
- 11) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
 - a) wówczas gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę tj. do 18.00,
 - b) po upływie 1 godziny od czasu zamknięcia przedszkola (o godz. 18.00) nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami bądź o fakcie nieodebrania dziecka z przedszkola mimo telefonicznego zawiadomienia rodziców,
 - c) nauczyciel nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu, ani też zabierać dziecka do własnego domu.
- 12) prośba jednego z rodziców dotycząca zakazu odbierania dziecka z przedszkola przez drugiego z rodziców, może być uwzględniona przez dyrektora i nauczyciela tylko w przypadku, gdy w/w rodzic przedstawi dokumenty wydane przez sąd pozwalające

- 13) stwierdzić ograniczenie lub odebranie władzy rodzicielskiej albo postanowienie wyznaczające kontakty z dzieckiem.
- 14) W przedszkolu funkcjonuje monitoring wizyjny, stanowiący uzupełnienie realizowanego systemu bezpieczeństwa.
- 15) Głównym celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest:
 - a) troska o bezpieczeństwo dzieci i pracowników,
 - b) ochrona mienia przedszkola.
- 16) System monitoringu wizyjnego jest zainstalowany za wiedzą rodziców i pracowników przedszkola.
- 17) Budynek przedszkola jest oznakowany naklejkami informującymi o monitoringu.
- 18) Kamery znajdują się na zewnątrz budynku przedszkola.
- 19) Zasady obowiązujące podczas udostępniania rejestrowanych zdarzeń:
 - a) nie upublicznia się zapisu wizyjnego dla ogółu osób,
 - b) udostępnianie zapisów z monitoringu wizyjnego jest możliwe wyłącznie właściwym instytucjom posiadającym uprawnienia do prowadzenia czynności wymagających wykorzystania nagrań (sądy rodzinne, policja, kurator sądowy, prokurator).
- 20) Szczegóły funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa „Procedura prowadzenia monitoringu wizyjnego”.

§ 10

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci zarówno zewnętrznej jak i w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniać powinna indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, przemienność aktywności, a także konieczność zapewnienia rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem oraz właściwy przebieg procesu kształcenia.
5. Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających przekazywanie materiałów edukacyjnych oraz wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem czyli poprzez: stronę internetową przedszkola, portale społecznościowe, platformy edukacyjne, e – dziennik, email i telefon,
 - 2) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 3) w inny sposób niż określony powyżej, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
6. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom drogą elektroniczną (e – dziennik, e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjnych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować tygodniowy zakres treści nauczania wynikających z ramowego rozkładu dnia.
9. Realizując zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
10. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się poprzez zapoznanie się z przesłanym materiałem i potwierdzenie wykonania zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

ROZDZIAŁ 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 11.

1. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami i planami pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli w razie problemów wychowawczych;
- 5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno – pedagogiczną;
- 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola;
- 8) udziału w organizowanych przez przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach zgodnie z obowiązującym harmonogramem imprez;
- 9) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
- 10) zgłaszania własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 11) wyboru zajęć dodatkowych oraz atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 13) składania skarg i wniosków w interesie własnym i dziecka zgodnie z obowiązującą procedurą

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać jego praw;
- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
- 3) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;

- 4) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
 - 5) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
 - 6) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego oraz usprawiedliwiać nieobecności trwające powyżej 50 % dni roboczych przypadających w ciągu danego miesiąca;
 - 7) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 8) uczestniczyć w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
 - 9) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, brać aktywny udział w wyborach i współdziałaniu w radzie rodziców;
 - 10) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
 - 11) przestrzegać zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 12) bezzwłocznie zgłaszać dyrektorowi i nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - 13) śledzić na bieżąco informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń;
 - 14) przestrzegać niniejszego statutu.
3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą w szczególności:
- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora;
 - 2) zebrania grupowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, logopedą, wg potrzeb;
 - 4) zajęcia otwarte organizowane według harmonogramu;
 - 5) aktualne informacje umieszczane na tablicach ogłoszeń;
 - 6) imprezy integracyjne, uroczystości przedszkolne, wycieczki organizowane według harmonogramu;
 - 7) inne formy np. z wykorzystaniem komunikatorów internetowych, strony www.p73.lublin.eu

ROZDZIAŁ 5

Organy przedszkola, ich kompetencje i zasady współdziałania

§ 12.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach organizacji przedszkola, wychowania i opieki w zakresie określonym kompetencjami poszczególnych organów.
3. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji opiniodawczych i stanowiących oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji między tymi organami.
4. Dyrektor na posiedzeniach plenarnych zapoznaje wszystkie organy przedszkola z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz uchwałami Rady Miasta Lublin dotyczącymi oświaty, przyjmuje wnioski i opinie od wszystkich organów przedszkola w sprawach związanych z organizacją i działalnością placówki.
5. Rada pedagogiczna współdziała z dyrektorem i radą rodziców poprzez następujące formy:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola;
 - 2) zebrania rady pedagogicznej, rady rodziców, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami;
 - 3) imprezy i uroczystości okolicznościowe organizowane zgodnie z harmonogramem.

§ 13.

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest przez organ prowadzący w drodze konkursu. Zasady wyboru na stanowisko dyrektora określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje go na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez Prezydenta Miasta Lublin stosownym zarządzeniem.
4. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz;

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
- 3) koordynowanie opieki nad dziećmi, w tym w miarę potrzeb również nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola w czasie ich pobytu w placówce;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- 9) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli, dokonywanie oceny ich pracy według zasad zgodnych z odrębnymi przepisami;
- 10) przygotowywanie arkusza organizacji przedszkola zaopiniowanego przez zakładową organizację związkową i przedstawianie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 11) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie uchwał rady pedagogicznej;
- 12) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
- 13) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystywanie;
- 14) planowanie i odpowiedzialność za realizację planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 15) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola przy współpracy z działem finansowo-księgowym organu prowadzącego;
- 16) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami wspomagającymi i kontrolującymi działalność przedszkola;
- 17) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 18) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom z uwzględnieniem opinii rady pedagogicznej;

- 19) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków zgodnie z uchwałą rady pedagogicznej;
- 20) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i p/poż;
- 21) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
- 22) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania oraz wymiany informacji między nimi;
- 23) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem;
- 25) dyrektor przedszkola, w którym zorganizowano oddziały przedszkolne dla dzieci 6 –letnich, jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko jest zameldowane na pobyt stały, o spełnianiu przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
- 26) dyrektor na wniosek rady rodziców może organizować zajęcia dodatkowe po godzinach zajęć, w formie wynajmowania sal przedszkolnych. Zasady wynajmu sal określają odrębne przepisy.

§ 14.

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony regulamin.
4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowywanie projektu statutu przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwalanie statutu przedszkola,
 - b) zatwierdzanie planu pracy przedszkola,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - d) uchwalanie regulaminu rady pedagogicznej,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy placówki.

- 3) opiniowanie:
 - a) organizacji pracy placówki,
 - b) projektu planu finansowego,
 - c) propozycji dyrektora w sprawach przydziału prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz zajęć dodatkowo płatnych,
 - d) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - e) ramowego rozkładu dnia w przedszkolu,
 - f) wniosków o nagrody i odznaczenia.
5. Członkowie rady pedagogicznej wchodzi w skład zespołów powoływanych na czas określony lub nieokreślony przez dyrektora przedszkola do realizacji określonych zadań.
6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
8. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
9. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 13 ust. 3.

§ 15.

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która jest organem społecznym przedszkola.
2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Członkowie rady rodziców wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym, przynajmniej po jednym przedstawicielu z każdej grupy.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

- 3) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji z wyjątkiem organizacji i partii politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
6. Fundusze gromadzone przez radę rodziców są wpłacane na konto rachunku wydzielonego przedszkola z przeznaczeniem na wspieranie działalności statutowej przedszkola.

§ 16.

1. Zasady współdziałania organów przedszkola:
 - 1) zasady współdziałania organów przedszkola zapewniają właściwe wykonywanie kompetencji w/w organów oraz bieżącą wymianę informacji pomiędzy nimi;
 - 2) dyrektor przekazuje informacje i zarządzenia na posiedzeniach rady pedagogicznej oraz w zeszycie zarządzeń;
 - 3) rada pedagogiczna i rada rodziców przekazuje Dyrektorowi uwagi i wnioski w trakcie swoich posiedzeń;
 - 4) rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu;
 - 5) stałą formą współdziałania z radą rodziców są zebrania organizowane na prośbę dyrektora lub jej przewodniczącego. Zebrania są protokołowane.

§ 17.

1. Spory kompetencyjne między organami przedszkola: dyrektor - rada rodziców, rada rodziców - rada pedagogiczna, dyrektor - rada pedagogiczna, rozstrzygane są przez komisję powoływaną doraźnie, składającą się z przedstawicieli wszystkich spornych organów. Komisja rozstrzyga spory wniesione w formie pisemnej skargi przez organ, którego kompetencje naruszono. Komisja rozstrzyga spór w ciągu 1 miesiąca od daty przyjęcia skargi. Decyzja komisji jest ostateczna. Sposób rozstrzygnięcia sporu podaje się do wiadomości organów uczestniczących w sporze.
2. Spór między dyrektorem, a radą pedagogiczną dotyczący podejmowanych uchwał przez radę pedagogiczną rozstrzygany jest z zachowaniem następującej procedury: dyrektor

wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja przedszkola

§ 18.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole zapewnia odpowiednie pomieszczenia, a w szczególności:
 - 1) 5 sal zajęć z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) szatnię dla dzieci;
 - 3) kuchnię;
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 5) przedszkole posiada ogród oraz stacjonarny i przenośny sprzęt służący realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.

§ 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i stopnia rozwoju.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. W oddziałach, do których uczęszczają dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym do 5 niepełnosprawnych.
4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być mniejsza od określonej w ust. 2 i 3.
5. Przedszkole może organizować zajęcia z wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydanych przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. Zajęcia prowadzone w ramach wczesnego wspomagania organizuje dyrektor przedszkola na wiosek rodziców w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Zakres działań, rodzaj i formy prowadzonej terapii w ramach wczesnego wspomagania ustala zespół powołany przez dyrektora przedszkola.
8. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają odrębne przepisy.
9. W szczególnych przypadkach określonych w odrębnych przepisach, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
10. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono, może funkcjonować z tą liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.

§ 20.

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, którzy przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
2. W zależności od możliwości organizacyjnych dyrektor dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności poprzez umożliwienie nauczycielowi prowadzenia danego oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach łączonych.
4. Grupy łączone tworzone są na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 –8.00 i 15.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy, itp.) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem odpowiedniej liczebności w grupie.

§ 21.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, oraz dopuszczone przez dyrektora przedszkola do realizacji programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas trwania zajęć dydaktycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi 3-4 letnimi – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi 5-6 letnimi – około 30 minut.
5. Liczba uczestników zajęć:
 - 1) rozwijających uzdolnienia nie może przekraczać 8;
 - 2) korekcyjno-kompensacyjnych nie może przekraczać 5;
 - 3) logopedyczne nie może przekraczać 4,
 - 4) rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci;
 - 5) innych o charakterze terapeutycznym nie może przekraczać 10.

§ 22.

1. Przedszkole za zgodą organu prowadzącego prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik zajęć przedszkola oraz dziennik zajęć innych (dla specjalisty), w których dokumentuje przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym roku szkolnym. Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego.
2. Do dziennika elektronicznego wpisuje się nazwiska i imiona dzieci, datę i miejsce ich urodzenia, PESEL, obywatelstwo, płeć, adres zamieszkania, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania oraz adresy mailowe.
3. Nauczyciele wprowadzają do dziennika codzienny zapis swojej pracy z wychowankami, uwzględniając godziny pracy, rodzaj zajęć, temat dnia oraz działania dzieci.
4. Specjaliści zatrudnieni w przedszkolu prowadzą elektroniczny dziennik specjalisty, do którego wpisują imiona i nazwiska dzieci, które zostały zakwalifikowane do udzielania im pomocy psychologiczno – pedagogicznej, diagnozę, przebieg zajęć, kontakty z rodzicami, odnotowują też frekwencję na zajęciach oraz umieszczają plan pracy.

§ 23.

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 125.

3. W przedszkolu może być zorganizowanych 5 oddziałów.
4. Liczba oddziałów ustalana jest corocznie w arkuszu organizacyjnym w zależności od potrzeb środowiska i ilości dzieci zgłoszonych do przedszkola.

§ 24.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 4) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 5) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia,
 - 8) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych.

§ 25.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora i pozytywnie zaopiniowany przez radę pedagogiczną z uwzględnieniem zasad higieny i ochrony zdrowia, wychowania, nauczania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym, dzieląc czas na poszczególne rodzaje aktywności dzieci, uwzględniając przy tym realizację podstawy programowej, czas na posiłki i odpoczynek oraz pracę z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych w tym również z dzieckiem zdolnym.

§ 26.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Określa się, że:
 - 1) przedszkole pracuje w godzinach od 6:00 do 17:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku;
 - 2) przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są każdego roku przez organ prowadzący;
 - 4) 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 przedszkola;
 - 5) przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Lublin i rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) zasady korzystania z wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący stosowną uchwałą Rady Miasta Lublin:
 - a) wysokość opłat za pobyt dziecka w przedszkolu obliczany jest w oparciu o deklaracje rodziców co do liczby godzin wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie,
 - b) opłata za jedną godzinę wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku od 3 do 5 lat w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie wynosi 1 zł,
 - c) rodzice wnoszą opłaty do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym;
 - 7) dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 8) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice;
 - 9) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu rodzice nie ponoszą opłat;
 - 10) pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia ponosząc koszt dziennej stawki żywieniowej oraz koszt przygotowania posiłków w wysokości ustalonej przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. W przedszkolu obowiązuje elektroniczna rejestracja wejść i wyjść dziecka z przedszkola wg następujących zasad:
- 1) rodzice / opiekunowie prawni lub osoby upoważnione zobowiązani są do rejestracji wejścia/wyjścia dziecka, poprzez wpisanie indywidualnego numeru PIN do czytnika;
 - lub
 - 2) rodzice / opiekunowie prawni lub osoby upoważnione zobowiązani są do rejestracji wejścia/wyjścia dziecka, poprzez zeskanowanie kodu QR za pomocą zainstalowanej aplikacji VULCAN na smartfonie;
 - 3) czytnik i kod znajdują się w widocznym miejscu w holu przedszkola.

ROZDZIAŁ 7

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 27.

1. Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
4. W placówce zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
Są to:
 - 1) nauczyciele realizujący zajęcia edukacyjne,
 - 2) pedagog specjalny,
 - 3) psycholog,
 - 4) logopeda,
 - 5) katecheta.
5. Pracownikami nie będącymi nauczycielami są:
 - 1) referent ds. zaopatrzenia,
 - 2) referent ds. administracyjnych,
 - 3) pomoc nauczyciela,
 - 4) starsza woźna,
 - 5) kucharka,

- 6) pomoc kuchenna,
 - 7) konserwator.
6. Szczegółowy zakres czynności na poszczególne stanowiska pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się przepisami w tym zakresie, kwalifikacjami pracowników oraz organizacją i potrzebami bieżącymi przedszkola. Zakres czynności przedstawia się pracownikowi, co potwierdza własnoręcznym podpisem, a następnie włącza się go do akt osobowych pracownika.
7. Do zakresu obowiązków referenta ds. zaopatrzenia należy w szczególności:
- 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości i inne materiały niezbędne do funkcjonowania placówki;
 - 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w dobrym stanie technicznym pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego (remonty i konserwacje);
 - 3) prowadzenie pełnej dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie żywienia i gospodarki magazynowej oraz materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z przyjętymi normami;
 - 5) planowanie jadłospisów, nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania racji żywieniowych dla dzieci;
 - 6) monitorowanie punktów krytycznych zgodnie z zasadami HACCP;
 - 7) współpraca z Urzędem Miasta Lublin w sprawach związanych z gospodarką finansową;
 - 8) opisywanie faktur za usługi, media i zakupy.
 - 9) w uzasadnionych okolicznościach, które regulują odrębne przepisy, referenta ds. zaopatrzenia może wykonywać swoje obowiązki w formie pracy zdalnej.
8. Do zadań referenta ds. administracyjnych należy w szczególności:
- 1) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników oraz innej dokumentacji administracyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 2) prowadzenie archiwizacji dokumentacji przedszkola;
 - 3) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości;
 - 4) obsługa w zakresie biurowym i kancelaryjnym;
 - 5) bieżąca współpraca z innymi pracownikami;
 - 6) w uzasadnionych okolicznościach, które regulują odrębne przepisy, referent ds. administracyjnych może wykonywać swoje obowiązki w formie pracy zdalnej.

9. Do obowiązków kucharki (szefa kuchni) należy w szczególności:
- 1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem;
 - 2) przyjmowanie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, racjonalne gospodarowanie nimi;
 - 3) prowadzenie magazynu podręcznego;
 - 4) ustalenie organizacji pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem;
 - 5) utrzymywanie w dobrym stanie technicznym sprzętu i naczyń kuchennych;
 - 6) odpowiedzialność za stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń kuchennych;
 - 7) przestrzeganie technologii związanych z przygotowaniem posiłków, sporządzanie prób pokarmowych.
10. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) pomoc w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) sprzątanie pomieszczeń kuchennych, mycie sprzętu i naczyń;
 - 3) pomoc w transporcie artykułów spożywczych;
 - 4) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
11. Do zadań starszej woźnej należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie porządku, czystości w wyznaczonych pomieszczeniach;
 - 2) obsługa dzieci przy posiłkach;
 - 3) pranie ręczników, firanek itp.;
 - 4) spełnianie punktualnie, zgodnie z ramowym rozkładem dnia czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
 - 5) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu, prowadzeniu i zakończeniu zajęć dydaktycznych oraz sprawowaniu opieki nad grupą w czasie jej wyjścia poza teren przedszkola.
12. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
 - 2) dbanie o sprzęt i zabawki udostępniane dzieciom;
 - 3) pomoc nauczycielowi w organizacji zajęć i zabaw;
 - 4) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
13. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) dbanie o stan urządzeń technicznych;
 - 2) dokonywanie bieżących napraw i konserwacji maszyn i urządzeń zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami;

- 3) dokonywanie przeglądu budynku i ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa natychmiastowe usuwanie ewentualnych zagrożeń;
- 4) udzielanie instrukcji pracownikom w zakresie obsługi maszyn i urządzeń, bezpiecznego z nich korzystania i zapobiegania zniszczeniom;
- 5) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach i wokół przedszkola;
- 6) zabezpieczanie sprzętu przed skutkami atmosferycznymi oraz ewentualną kradzieżą.

14. Ponadto wszyscy pracownicy zobowiązani są do:

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

§ 28.

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola - dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobistego;
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie właściwych postaw moralnych u wychowanków;
- 6) 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. Współdziałanie to odbywa się w formie:

- a) zebrań grupowych,
 - b) konsultacji i rozmów indywidualnych,
 - c) zajęć otwartych,
 - d) organizacji imprez i uroczystości dla dzieci i z udziałem dzieci,
 - e) zapewnienia bieżącej informacji poprzez tablice ogłoszeń oraz stronę internetową we wszystkich istotnych sprawach przedszkola,
- 7) planowanie pracy z dziećmi w oparciu o podstawę programową i wybrany program wychowania przedszkolnego;
- 8) organizowanie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej z uwzględnieniem:
- a) twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - b) dbałości o warsztat pracy, planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematycznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, aktywnego uczestnictwa w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - c) eliminowania przyczyn niepowodzeń dzieci, dokonywania pomiaru jakości swojej pracy, planowania i realizowania programów naprawczych,
- 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznych dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 11) opracowywanie w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” i przekazanie jej rodzicom;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i inną, a w szczególności:
- a) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych dziecka,
 - b) objęcie opieką dziecka z deficytami rozwojowymi,
 - c) zapewnienie indywidualnej terapii na terenie poradni lub przedszkola,

- d) objęcie opieką dzieci szczególnie uzdolnionych.
- 13) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole zarówno tych odbywających się na terenie przedszkola jak i poza nim, a w szczególności:
 - a) dostosowanie ramowego rozkładu dnia do psychofizycznych możliwości dzieci,
 - b) właściwe wyposażenie i urządzenie wnętrza, a także otoczenia przedszkola,
 - c) zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela,
 - 14) otoczenie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie kontaktu z jego rodzicami poprzez organizowanie co najmniej dwa razy w roku szkolnym spotkań w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 15) ustalenie z rodzicami kierunków i form pracy w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych wobec dzieci;
 - 16) włączenie rodziców w działalność przedszkola;
 - 17) zabezpieczenie warunków współdziałania z rodzicami wynikających z ich praw do:
 - a) zapoznawania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami przedszkola,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c) uzyskiwania porad i wskazówek w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania pomocy dziecku,
 - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców;
 - 18) prowadzenie konsultacji dla rodziców w ramach dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

2. Do zadań specjalistów należy w szczególności:

1) logopeda

- a) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- e) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- f) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli;
- g) współpraca z placówkami specjalistycznymi;

2) psycholog

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości i wspieranie mocnych stron dziecka;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka
- c) określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
- d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
- f) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli;
- g) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi placówkami specjalistycznymi;

3) pedagog specjalny

- a) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami oraz rodzicami w zakresie rekomendowania działań, które pozwolą dziecku aktywnie uczestniczyć w życiu przedszkola oraz dostępności dla rodziców dzieci ze szczególnymi potrzebami,

- b) prowadzenie diagnozy służącej rozpoznaniu indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych dziecka, określenie jego mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz ustalenie przyczyn niepowodzeń w funkcjonowaniu w przedszkolu,
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - d) określenie sposobów i metod oraz niezbędnych warunków i środków dydaktycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości dziecka;
 - e) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - f) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem, a także rodzicom i nauczycielom;
 - g) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym;
 - h) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego.
3. Nauczyciele wchodzi w skład zespołów powołanych przez dyrektora zgodnie z prawem oświatowym do realizacji określonych zadań:
- 1) zespół ds. opracowywania dokumentacji przedszkolnej,
 - 2) zespół ds. diagnozy osiągnięć dzieci i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) zespół ds. promocji przedszkola.
4. Każdy zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Z realizowanych zadań zespoły składają sprawozdanie na końcowej radzie pedagogicznej.
6. Nauczyciele i specjaliści w uzasadnionych okolicznościach, które regulują odrębne przepisy, mogą wykonywać swoje obowiązki w formie pracy zdalnej.

ROZDZIAŁ 8

Wychowankowie

§ 29.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci w wieku 3, 4 i 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Rekrutacja odbywa się zgodnie z „Regulaminem rekrutacji przyjęć dzieci do przedszkola”:
 - 1) przyjmowanie dzieci do przedszkola odbywa się na podstawie wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola, drogą elektroniczną lub papierową;
 - 2) nabór prowadzi się zgodnie z harmonogramem ustalonym w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie gminy Lublin.
 - 4) O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor przedszkola.

§ 30.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) akceptacji, takim jakie jest;
 - 2) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
 - 3) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;

- 4) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania pomocy;
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 7) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i życzliwych, do których może się zwrócić;
 - 8) spolegliwości umów i kontaktów z dorosłymi;
 - 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania na miarę swojego rozumienia i oceniania stosunków społecznych;
 - 10) respektowania prawa do swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 11) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone.
2. Do realizacji praw dziecka przedszkole tworzy warunki zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny, moralny i społeczny każdemu wychowankowi w atmosferze zrozumienia i życzliwości oraz podmiotowego traktowania dziecka.
 3. Wykroczenia przeciw prawom dziecka popełniane przez nauczycieli i innych pracowników przedszkola podlegają karom porządkowym zgodnie z Kodeksem Pracy, a w przypadku zaskarżenia łamania praw dziecka przez rodziców i inne organy przedszkola ma zastosowanie procedura rozpatrywania skarg i wniosków. Rażąco naruszenie praw dziecka przez nauczyciela podlega skierowaniu do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorium Oświaty w Lublinie.
 4. Podstawowe obowiązki dziecka wynikają z zawartych umów społecznych między dzieckiem, a nauczycielem i wyrażają się w:
 - 1) przestrzeganiu zasad i form współżycia w grupie przedszkolnej, w tym przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek oraz poszanowaniu zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości;
 - 2) poszanowaniu odrębności każdego członka grupy;
 - 3) uczestniczeniu w czynnościach higienicznych i pracach porządkowych;
 - 4) przestrzeganiu zasad kultury współżycia;
 - 5) pomaganiu młodszym i słabszym kolegom;
 - 6) przestrzeganiu wartości uniwersalnych, takich jak dobro, piękno, prawda, sprawiedliwość, koleżeństwo;
 - 7) w zachowaniu się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo własne i innych.
 5. Dyrektor, może podjąć decyzje o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej jednego miesiąca, z zachowaniem przepisów określonych przez organ prowadzący w uchwale regulującej zasady wnoszenia opłat za usługi świadczone przez przedszkole;
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - 3) braku informacji od rodziców dotyczącej przyczyny nieobecności dziecka w przedszkolu przez okres jednego miesiąca.
6. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ 9

Ceremoniał przedszkolny

§ 31.

1. Przedszkole posiada hymn przedszkolny śpiewany podczas ważnych wydarzeń i uroczystości.
2. Przedszkole posługuje się logo używanym w szczególności na:
 - 1) folderach przedszkola;
 - 2) ulotkach, plakatach;
 - 3) ogłoszeniach o konkursach organizowanych przez przedszkole;
 - 4) dyplomach, podziękowaniach;
 - 5) banerach związanych z różnymi wydarzeniami.
3. Ceremoniał przedszkolny obejmuje również:
 - 1) uroczystość pasowania na przedszkolaka;
 - 2) uroczystość pożegnania absolwentów przedszkola.

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
4. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Zespół ds. opracowywania dokumentacji przedszkolnej opracowuje tekst ujednolicony po każdej zmianie w statucie.
6. Tekst ujednolicony w wersji papierowej dostępny jest w kancelarii przedszkola oraz zamieszczony na stronie BIP przedszkola.

§ 33

Ujednolicony tekst statutu został przyjęty uchwałą nr 8/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 73 w Lublinie z dnia 15 września 2022 r. i obowiązuje od dnia podpisania.

.....
Podpis dyrektora