

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 73 W LUBLINIE

Został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1981 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. z 2001 roku Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 roku Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. Załącznik Nr 1 do rozporządzenia (Dz. U. z 2002 roku Nr 51, poz. 458).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 roku Nr 11, poz. 114).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 roku Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 roku Nr 56, poz. 506).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 roku Nr 26, poz. 232).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2002 roku Nr 6, poz. 69).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003 roku w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2003 roku Nr 23, poz. 193).
12. Konwencja o Prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 roku ratyfikowana przez Polskę 30 kwietnia 1991 roku (Dz. U. z 1991 roku Nr 120, poz. 526).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2003 roku Nr 135, poz. 1516).
14. Uchwała Rady Miasta Lublin aktualnie obowiązująca w sprawie ustalania opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin.

§ 1

INFORMACJE OGÓLNE

1. Przedszkole nr 73 jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez organ samorządu terytorialnego – Gminę Lublin.
2. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia - organ prowadzący należy przez to rozumieć – Gminę Lublin.
3. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia organ sprawujący nadzór pedagogiczny należy rozumieć - Lubelski Kurator Oświaty.
4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia - placówka należy przez to rozumieć Przedszkole nr 73 w Lublinie.
5. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Uśmiechu 5 w Lublinie.
6. Przedszkole ma prawo używania pieczęci i stempli oraz posługiwania się nazwą:

Przedszkole Nr 73
20 – 534 Lublin ul. Uśmiechu 5
NIP: 712-23-82-495 REGON: 431030869
tel. 81-533-92-02

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami – art. 22, ust.2, pkt 2

1. **Przedszkole:**

- a) Zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa.
- b) Wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi.
- c) Przygotowuje dziecko do podjęcia nauki w szkole.
- d) Współdziała z rodzicami dziecka, pełni funkcję doradczą i wspierającą proces wychowawczy w rodzinie.
- e) Tworzy warunki umożliwiające edukację rozwojową, respektuje prawo rodziców do znajomości i akceptacji działań przedszkola.
- f) Stwarza możliwość korzystania ze specjalistycznej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która jest dobrowolna i bezpłatna.

2. **Cele wychowania przedszkolnego:**

- a) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
- b) Budowanie systemu wartości w tym wychowanie dzieci, tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe.
- c) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.

- d) Rozwijanie umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
- e) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
- f) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
- g) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
- h) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
- i) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
- j) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości aktywności i samodzielności.

3. Zadania wychowania przedszkolnego:

Wynikające z powyższych celów zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, przedszkole realizuje w ramach określonych obszarów:

1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych.
2. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
3. Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
4. Wpieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
5. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
6. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
7. Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
8. Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pąsy i taniec.
9. Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
10. Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
11. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń.
12. Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
13. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
14. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
15. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- a) Przedszkole utrzymuje ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Lublinie ul. Kaprysowa 1, tel. 81 741 27 77, wg określonego harmonogramu.
- b) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:

- rozpoznawaniu potencjalnych możliwości i potrzeb dziecka i ich zaspokajaniu;
 - rozpoznawaniu przyczyn występujących trudności w procesie edukacyjno – wychowawczym;
 - organizowaniu różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która może być prowadzona w formie:
 - zajęć specjalistycznych korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych;
 - zajęć otwartych dla rodziców z udziałem psychologa, pedagoga, logopedy;
 - porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
- c) Objęcie dziecka specjalistycznymi zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i jego uczęszczanie do grupy terapeutycznej, wymaga zgody rodziców i może być realizowane tylko przy ich współpracy, zaangażowaniu nauczycieli oraz pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- d) W celu zdiagnozowania nieprawidłowości w rozwoju dziecka i ich niwelowania, nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, a o ich wynikach informują rodziców.
- e) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dziecku na wniosek:
 - Rodziców,
 - Nauczyciela,
 - Poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- f) Nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem, ma obowiązek uwzględniać w niej zalecenia zawarte w opinii lub orzeczeniu wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- g) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla rodziców w przedszkolu organizuje się w formie porad i spotkań ze specjalistami.
- h) Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu odpowiedzialny jest dyrektor.

5. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:

- a) W zależności od potrzeb środowiska i warunków placówki, przedszkole może organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi po przedłożeniu orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
- b) W przedszkolu mogą być tworzone zespoły do wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju.
- c) Nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się dzieckiem.

6. Nauka religii:

- a) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej poprzez udział w zajęciach religii na terenie przedszkola.
- b) Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się w tym czasie opiekę pedagogiczną.
- c) Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się za pisemną zgodą rodziców.
- d) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.

7. Sposób realizacji zadań przedszkola:

- a) Organizowanie różnorodnej działalności dziecka z wykorzystaniem form i metod pracy pedagogicznej z zakresu wychowania zdrowotnego, moralno-społecznego, umysłowego i estetycznego.
- b) Stwarzanie sytuacji sprzyjających podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- c) Dbalność o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
- d) Otaczanie szczególną troską dzieci niepełnosprawnych wymagających oddziaływania stymulacyjno-kompensacyjnego oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci wyróżniających się szczególnymi zdolnościami i zainteresowaniami.
- e) Prowadzenie zajęć indywidualnych z dziećmi uzdolnionymi i o specyficznych potrzebach edukacyjnych.
- f) Tworzenie warunków do wszechstronnej aktywności dziecka oraz możliwości wyrażania się w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej.
- g) Przedszkole może być miejscem praktyk adeptów zawodu nauczycielskiego. Zasady ich organizacji określają odrębne przepisy.

8. Działalność innowacyjna i eksperymentalna:

- a) W trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno-wychowawczego, nauczyciele mogą podejmować działania o charakterze innowacyjnym i nowatorskim po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i wyrażeniu przez nich zgody oraz poinformowaniu organu prowadzącego lub nadzorującego.
- b) Realizowanie działalności innowacyjnej oraz eksperymentalnej, a także programów autorskich i sposoby ich wdrażania, określają odrębne przepisy.

9. Zasady sprawowania opieki nad dzieckiem:

- a) Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od wieku, potrzeb indywidualnych i środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp, a w szczególności:
 - zapewnia opiekę w czasie pobytu dzieci w placówce oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola ;
 - dostosowuje ramowe rozkłady dnia do psychofizycznych możliwości dzieci,
 - właściwie wyposaża wnętrza i urządza otoczenie,
 - zapewnia stałą opiekę ze strony nauczyciela,
 - za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczycielka w czasie określonym przez harmonogram pracy, przy wyjściu z dziećmi poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości powinno być zapewnionych przynajmniej dwóch opiekunów dla 25 dzieci (nauczycielka i pomoc),
 - przy wyjściu (wyjeździe) z dziećmi poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola, wymagana jest pisemna zgoda rodziców,
 - przy wyjściu (wyjeździe) z dziećmi poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 10 dzieci,
 - w wycieczkach nie mogą brać udziału dzieci w stosunku, do których są przeciwwskazania lekarskie (opiekę dziecku na czas wycieczki zapewniają rodzice),
 - kierownik wycieczki zobowiązany jest zabezpieczyć apteczkę pierwszej pomocy z niezbędnym wyposażeniem, sporządzić kartę wycieczki wraz z listą uczestników i przedłożyć ją dyrektorowi,
 - opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,

- przedszkole wyposażono w apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i poinstruowano pracowników o sposobie korzystania z nich,
- wprowadzono zakaz realizowania wycieczek i wyjść poza przedszkole podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi,
- organizowane są szkolenia nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- oznaczono drogi ewakuacyjne w sposób wyraźny i trwały,
- planu ewakuacji przedszkola umieszczono w widocznym miejscu,
- ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków odbywa się za zgodą rodziców. Firma ubezpieczeniowa oraz wysokość składki ustalana jest co roku po konsultacji z rodzicami, o objęciu dziecka ubezpieczeniem decydują rodzice (opiekunowie prawni).

10. W przedszkolu obowiązuje:

- całkowity zakaz stosowania kar cielesnych,
- zakaz traktowania dziecka w sposób poniżający jego godność,
- eliminowanie z otoczenia przedszkolnego sytuacji mogących wywołać obawy i lęki u dzieci,
- tworzenie równych szans dla wszystkich dzieci, co do uczestnictwa w zabawach i zajęciach oraz korzystania ze szczególnie atrakcyjnych zabawek i pomocy dydaktycznych,
- zindywidualizowane traktowanie dzieci uwzględniające ich wrażliwość i potrzeby.

11. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice (opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione stosownym oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego, zapewniające mu pełne bezpieczeństwo.
2. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą wejścia do sali, do momentu odbioru przez osoby upoważnione (pełnoletnie, a więc takie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną za jego bezpieczeństwo).
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza nim.

§ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor przedszkola;
- b) Rada pedagogiczna;
- c) Rada rodziców.

2. Poszczególne organy działają w oparciu o regulaminy ich działalności. Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Organy przedszkola są zobowiązane do wymiany informacji między sobą oraz informowaniu o podejmowanych i planowanych decyzjach lub działaniach poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu. Za właściwe współdziałanie organów odpowiedzialny jest dyrektor.

3. Do zadań dyrektora należy:

- a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) stwarzanie warunków do sprawnego i efektywnego przebiegu procesów wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
- c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,

- d) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców oraz realizowanie ich uchwał,
- e) realizowanie zarządzeń organów nadrzędnych,
- f) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- g) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- h) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników i decyduje o:

- a) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników,
- b) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom,
- c) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród dla nauczycieli oraz innych pracowników.

5. Rada Pedagogiczna:

1) W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez dyrektora lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej.

3) Do jej kompetencji stanowiących należy:

- przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz dokonywanie w nim zmian,
- opracowanie programu rozwoju placówki,
- uchwalenie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
- zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- okresowe i roczne analizowanie wyników pracy,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
- podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola,
- podejmowanie uchwał po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców w sprawie zestawu programów wychowania przedszkolnego do poszczególnych oddziałów,
- w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmiany w zestawie programów z tym, że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie trwania roku szkolnego,
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

4) Rada pedagogiczna opiniuje:

- organizację pracy przedszkola, tygodniowy rozkład zajęć, siatkę godzin pracy nauczycieli,
- projekt planu finansowego przedszkola,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród,
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych,
- pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora nauczyciela pełniącego tę funkcję.

- 5) Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony regulamin rady, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
- 6) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach, które są protokołowane w księdze protokołów lub w formie wydruku komputerowego.
- 7) Uchwały Rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
- 8) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.

6. Rada Rodziców:

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców składająca się z trójek grupowych wybranych na ogólnym zebraniu poszczególnych oddziałów. Jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
2. 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.
3. Kompetencje Rady Rodziców:
 - a) uchwalenie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty i niniejszym statutem.,
 - b) opiniowanie ważnych spraw przedszkola, w tym: pracy nauczycieli i dyrektora oraz programu realizowanego przez przedszkole, a także projektu planu finansowego,
 - c) współdziałanie w planowaniu pracy przedszkola,
 - d) pozyskiwanie innych rodziców do czynnego udziału w realizacji programu pracy przedszkola
 - e) czynne współdziałanie w organizowaniu życia przedszkolnego,
 - f) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
 - g) typowanie swoich przedstawicieli do pracy w komisji kwalifikującej dzieci do przedszkola.

7. 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) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach dydaktyczno – wychowawczych w celu ujednoczenia oddziaływań..

- 6) Stałą formą współdziałania z Radą Rodziców są zebrania organizowane na prośbę dyrektora lub jej przewodniczącego. Zebrania są protokołowane.

8. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

1. Spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest w nich stroną.
2. Spory między Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej, dyrektor zobowiązany jest do zbadania przyczyn konfliktu i wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt oraz powiadomienie o niej osób będących stronami konfliktu.
4. Spory między dyrektorem przedszkola, a innymi jego organami, rozstrzyga w zależności od przedmiotu tego sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Statut przedszkola określa jego organizację z uwzględnieniem przepisów § 5-7.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole zapewnia odpowiednie pomieszczenia zgodnie z art. 67 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
 - sale zajęć z niezbędnym wyposażeniem,
 - pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - niezbędne urządzenia rekreacyjno - sportowe,
 - teren przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.

§ 5

ORGANIZACJA PRACY W ODDZIAŁACH

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą uwzględniać również: stopień rozwoju dziecka, potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia, wzajemne sympatie itp.
2. Kryteria wg, których tworzy się oddziały na rok szkolny ustala dyrektor po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
4. W oddziałach, do których uczęszczają dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3 - 5 niepełnosprawnych.
5. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu:

- a) przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym,
- b) do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym dane poszczególnych dzieci oraz oznaczenia realizowanego programu wychowania przedszkolnego, ramowy rozkład dnia, a także odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego określonej przez MEN.
2. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach od 8.00 do 13.00.
3. W związku z realizacją godzin religii zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy przedszkola podstawa programowa będzie realizowana z przesunięciem w zależności od harmonogramu pracy katechetki.
4. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego i podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
6. Przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
7. Na realizację treści wynikających z podstawy programowej przeznaczają się, co najmniej 5 godzin dziennie, przy czym po 1/5 tego czasu należy wykorzystać na:
 - zabawy swobodne;
 - pobyt na powietrzu;
 - zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - czynności samoobsługowe, opiekuńcze, organizacyjne i inne.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
9. W przedszkolu organizuje się na wniosek rodziców zajęcia dodatkowe, koszt ich prowadzenia pokrywają rodzice.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć tanecznych oraz kółek zainteresowań powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - z dziećmi w wieku 3-4 lat – 10 - 15 minut,

– z dziećmi w wieku 5-6 lat – 25 - 30 minut.

11. Zajęcia odbywają się w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, poza czasem przewidzianym na realizację podstawy programowej.
12. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przejmuje pełną odpowiedzialność w czasie trwania zajęć za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
13. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe opracowują programy nauczania na dany rok szkolny.
14. Zajęcia dodatkowe są finansowane w całości przez rodziców.
15. Rodzice upoważniają dyrektora do organizacji zajęć dodatkowych.
16. Obsługą finansową zajmuje się osoba upoważniona do tego przez rodziców stosownym upoważnieniem.
17. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
18. W przedszkolu mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
19. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców oraz po przednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

§ 7

1. Przedszkole jest wielo – oddziałowe .

§ 8

ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowywany przez dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - czas pracy poszczególnych oddziałów i liczbę pracowników zabezpieczających pełną realizację pracy,
 - liczbę stanowisk kierowniczych,
 - ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia:

Dzieci młodsze

6.00-8.00	Schodzenie się dzieci; samorzutna działalność dziecięca.
8.00-8.30	Zabawy artykulacyjne, ćwiczenia oddechowe, zestaw ćwiczeń porannych, czynności higieniczno-porządkowe.
8.35-9.00	Śniadanie , pełnienie dyżurów.
9.00-10.00	Zajęcia dydaktyczne.
10.00-11.45	Spacery, przechadzki, wycieczki - czynności samoobsługowe; zabawy w ogrodzie lub zabawy ruchowe w sali; prace o charakterze hodowlanym, zabawy dowolne.

11.45-12.00	Czynności samoobsługowe, porządkowe i higieniczne.
12.00-12.30	Obiad, pełnienie dyżurów.
12.30-13.00	Bajko-terapia, relaksacja.
13.00-14.00	Zajęcia dodatkowe; indywidualne wspomaganie dzieci: praca wyrównawcza i praca z dziećmi uzdolnionymi, zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci.
14.00-14.15	Podwieczorek, pełnienie dyżurów.
14.15-17.00	Samorządna działalność dziecięca, prace porządkowe, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, zabawy ruchowe; rozchodzenie się dzieci.

Dzieci starsze

6.00 - 7.45	Zabawy dowolne wg zainteresowań: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne, inne.
7.45 - 8.15	Indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju, praca z dzieckiem uzdolnionym (pozostałe dzieci zabawy dowolne).
8.15 - 8.30	Zestaw ćwiczeń porannych i czynności higieniczno – porządkowe.
8.30-9.00	Śniadanie.
9.00 - 10.00	Zajęcia dydaktyczne.
10.00-10.30	Zabawy dowolne wg zainteresowań: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne, inne.

10:30-11:45	Zabawy w ogrodzie przedszkolnym, spacer, przechadzki, wycieczki, obserwacje przyrodnicze, zabawy ruchowe, praca w kąci przyrody.
11:45-12:00	Czynności higieniczno – porządkowe.
12:00-12:30	Obiad.
12:30-13:00	Bajko-terapia, relaksacja.
13:00-14:00	Zabawy dowolne wg zainteresowań, indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju, praca z dzieckiem uzdolnionym.
14:00-14:15	Podwieczorek.
14:15-17:00	Zabawy dowolne wg zainteresowań: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne, inne oraz pobyt w ogrodzie przedszkolnym.

§ 10

FUNKCJONOWANIE PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole jest czynne w godz. od 6.00 do 17.00 przez cały rok szkolny z wyłączeniem przerwy wakacyjnej, dni świątecznych i ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora placówki i Rady Pedagogicznej. Zmiany w czasie pracy przedszkola zatwierdzone są rokrocznie po analizie potrzeb środowiskowych w tym zakresie.
4. Przedszkole zapewnia wyżywienie składające się z 3 posiłków przygotowanych we własnej stołówce.
5. Dzienną stawkę żywieniową uchwała Rada Miasta Lublin po zaproponowaniu jej wysokości przez dyrektora.
6. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc oraz zwrot kosztów czesnego zgodnie z przepisami określonymi w umowie (§4 pkt 1, ppkt. 2), zawartej pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi), a dyrektorem przedszkola.
7. Wysokość opłat za usługi świadczone przez przedszkole ustala organ prowadzący na podstawie aktualnej uchwały Rady Miasta Lublin.

8. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie krótszy niż 5 godz. dziennie.
9. Rodzice lub opiekunowie dzieci biorących udział w zajęciach dydaktycznych nie przekraczających godzin realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i korzystających z posiłków, uiszczają opłaty miesięczne obejmujące należność za wyżywienie dzieci.
10. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10-go dnia każdego miesiąca.
11. Zwalnia się z opłaty za świadczenia przedszkola rodziców (prawnych opiekunów), którzy posiadają co najmniej troje dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
12. Termin płatności za zaległości w opłatach za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, może ulec odroczeniu, rozłożeniu na raty, bądź umorzeniu w części lub w całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego ważnego powodu zgłoszonego przez rodzica lub opiekuna prawnego 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 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej lub losowej rodziców (prawnych opiekunów) 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 jej przestrzegania.
17. Zaległości za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, 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. W przypadku rezygnacji z usług przedszkola w danym roku szkolnym, w trakcie trwania danego miesiąca, dyrektor może umorzyć zaległości proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka w przedszkolu.
20. Zasady racjonalnego żywienia określają odrębne przepisy.
21. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia po wniesieniu opłat ustalonych przez organ prowadzący.
22. W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i rodzicami może zmniejszyć liczbę oddziałów zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 11

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela:

- a) Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
- b) Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój zdolności i zainteresowań dzieci, dąży do pobudzenia ich aktywności i procesów rozwojowych.
- c) Otacza szczególną troską dzieci wymagające oddziaływań stymulująco-kompensacyjnych.
- d) Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków, dostosowując metody oraz formy pracy do jego możliwości.
- e) Nauczyciel codziennie przygotowuje się do zajęć z dziećmi w oparciu o plan pracy z uwzględnieniem rozkładu dnia i zasad higieny pracy umysłowej.
- f) Nauczyciel jest zobowiązany dla dobra swoich wychowanków do współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- g) Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą danego oddziału (dziennik zajęć, plany miesięczne, dokumentację obserwacji dzieci i współpracy z rodzicami).
- h) Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy w zakresie całego procesu dydaktyczno – wychowawczego.
- i) Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
- j) W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować zajęcia wychowawcze i edukacyjne, pracując bezpośrednio z dziećmi w wymiarze: 22 godz. tygodniowo w oddziałach 6-latków i 25 godz. tygodniowo w oddziałach 3-4-5-latków, a także zajęcia i czynności związane z organizowaniem zebrań grupowych i ogólnych z rodzicami oraz przygotowaniem i uczestniczeniem w uroczystościach przedszkolnych.
- k) W szczególnych wypadkach, podyktowanych koniecznością realizacji programu i zapewnienia dzieciom opieki, nauczyciel może być zobowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych.
- l) Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
- m) Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
- n) Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych oraz włączenia ich w działalność przedszkola.
- o) Nauczyciel ma obowiązek prowadzenia obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowania oraz przekazywania rodzicom informacji o wynikach tych obserwacji.

3. Inni pracownicy przedszkola:

- a) W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska nie wymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.
- b) Liczbę pracowników ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od stopnia organizacji i potrzeb placówki po zasięgnięciu opinii dyrektora przedszkola w tym zakresie.
- c) Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.

d) Szczegółowy zakres czynności na poszczególne stanowiska pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją, potrzebami oraz obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

4. **Obowiązki referenta ds. żywienia:**

- a) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- b) załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego,
- c) zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt,
- d) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywności dzieciom i personelowi przedszkola,
- e) sporządza jadłospisy,
- f) prowadzi magazyny i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) wykonuje inne czynności wynikające z organizacji pracy przedszkola.

5. **Obowiązki kucharki (szefa kuchni):**

- a) przyrządza racjonalne posiłki,
- b) przyjmuje produkty z magazynu, kwitując ich odbiór w raportach żywieniowych i dba o racjonalne ich zużycie,
- c) utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt i dba o czystość pomieszczeń kuchennych,
- d) bierze udział w ustalaniu jadłospisu,
- e) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce.

6. **Obowiązki pomocy kuchennej:**

- a) pomaga kucharce w sporządzaniu posiłków,
- b) utrzymuje w czystości sprzęt i naczynia kuchenne,
- c) załatwia zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów do przedszkola,
- d) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce.

7. **Obowiązki pomocy nauczyciela:**

- a) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków, zlecone przez nauczyciela oddziału,
- b) przygotowuje pomoce do zajęć,
- c) dba pod kierunkiem nauczyciela o estetyczny i funkcjonalny wystrój sali,
- d) wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela i dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce,

8. **Obowiązki woźnej:**

- a) dba o czystość powierzonych pomieszczeń,
- b) nakrywa do stołu (do posiłków) zgodnie z zasadami estetyki i rozdaje porcje żywnościowe wg norm,
- c) pomaga nauczycielce w pełnieniu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
- d) wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela i dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce.

9. Obowiązki dozorczy nocnego:

- a) strzeże mienia przedszkolnego,
- b) utrzymuje w czystości przydzielone pomieszczenia,
- c) dba o ogród przedszkolny,
- d) w okresie zimy odśnieża teren przed przedszkolem i posypuje piaskiem,
- e) dokonuje drobnych napraw,
- f) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

10. Obowiązki robotnika gospodarczego:

- a) naprawy zabawek, sprzętu i urządzeń,
- b) dokonywanie przeglądu przedszkola i ogródka przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa dzieci i natychmiastowe usuwanie ewentualnych zagrożeń,
- c) dokonywanie zakupów narzędzi i przyborów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
- d) zabezpieczania miejsca awarii przed możliwością dostępu dzieci i dorosłych,
- e) pomoc referentowi ds. żywienia w dokonywaniu zakupów,
- f) dbaniu o stan urządzeń technicznych.

11. Obowiązki referenta:

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z aktami osobowymi,
- b) prowadzenie księgi korespondencyjnej,
- c) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

16. 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) nauczyciele przejmują odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.

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

- a) liczba oddziałów będzie wynosiła co najmniej 6;
- b) lokalizacja oddziału nastąpi poza budynkiem macierzystym;
- c) czas pracy co najmniej dwóch oddziałów będzie dłuższy niż 10 godz. dziennie.

14. Do zadań wicedyrektora należy:

- a) organizowanie i kontrolowanie pracy przedszkola w zakresie ustalonym przez dyrektora,
- b) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
- c) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 12

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności może być uwzględniona ciągłość pracy nauczyciela w oddziale przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 13

1. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały integracyjne w zależności od potrzeb środowiska. Ich organizację określają odrębne przepisy.

§ 14

ZADANIA NAUCZYCIELI, A WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. Do zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami), należy współpraca w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych w stosunku do dziecka.

Rodzice mają prawo do:

- opiniowania i wyboru programu wychowania przedszkolnego realizowanego przez nauczycieli;
- opiniowania i wyboru podręczników;
- znajomości zadań wynikających z planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
- uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola;
- dochodzenia praw dziecka i działania w jego interesie.

Rodzice mają obowiązek:

- przestrzegania niniejszego statutu;
- terminowo wnosić opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu;
- zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- przestrzeganie ramowego rozkładu dnia;
- informować nauczyciela o niedyspozycjach dziecka;
- stosować się do ustaleń organizacyjnych przedszkola;
- rodzice dziecka 6-letniego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia.

2. Procedury odwoławcze:

- wnioski, spostrzeżenia, opinie i uwagi dotyczące pracy w grupie, rodzice kierują w pierwszej kolejności do nauczycielek prowadzących oddziały,
 - w razie jakiegokolwiek niewyjaśnionej sytuacji rodzice mają prawo do jej wyjaśnienia z dyrektorem placówki,
 - w wypadku nieskutecznych działań ze strony dyrektora, następną instancją odwoławczą jest organ prowadzący lub nadzorujący placówkę.
3. Nauczyciele organizują bieżącą współpracę poprzez:
- organizację zebrań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - organizację zajęć otwartych dla rodziców według wspólnie ustalonego harmonogramu i tematyki,
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznych i informowanie o ich wynikach rodziców,
 - prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców również z udziałem specjalistów z Poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - bieżące informowanie o pracy przedszkola poprzez tablice ogłoszeń i codzienne kontakty.
4. Podejmowanie innych form współpracy uzależnionych od potrzeb dzieci, rodziców, nauczycieli i dyrektora.
5. Uczestnictwo rodziców w codziennym życiu przedszkola, uroczystościach, imprezach okolicznościowych, wycieczkach.

§ 16

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W przypadku wolnych miejsc od 2,5 roku życia.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek realizowania rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola ma obowiązek powiadamiania dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez nie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zaistniałych zmianach w tym zakresie.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
4. Zasady rekrutacji:
 - a) Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - b) Przedszkole obejmuje opieką i wychowaniem dzieci w wieku od 3 do 6 lat, przy czym pierwszeństwo w przyjmowaniu należy zapewnić dzieciom 6-letnim, które podlegają rocznemu, obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu i dzieciom, którym odroczone obowiązek szkolny, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku,

w którym kończy ono 10 lat; dzieciom ojców i matek samotnych, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, dzieciom z rodzin zastępczych oraz dzieciom nauczycieli, dzieciom, które uczęszczały już do tego przedszkola w poprzednim roku szkolnym.

c) Rekrutacja dziecka na dany rok szkolny odbywa się na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów w oparciu o kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola w terminie określonym przez organ prowadzący.

d) Podstawą do przyjęcia dziecka jest karta zgłoszenia, a warunkiem korzystania z usług przedszkola jest podpisanie umowy zawartej z rodzicami (opiekunami prawnymi), a dyrektorem przedszkola.

e) Dzieci ze specyficznymi potrzebami są przyjmowane do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia o stanie zdrowia i poziomie rozwoju.

f) Przyjęcie dziecka nie podlega rejonizacji.

5. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu decyduje komisja powołana przez dyrektora w składzie:

- dyrektor jako przewodniczący,
- członek rady pedagogicznej,
- członek Rady Rodziców,
- przedstawiciel związków zawodowych.

6. Komisja przestrzega zasady pozostawiania w przedszkolu dzieci już uczęszczających i ich rodzeństwa. Liczba dzieci przyjętych nie może przekroczyć 25 dzieci w oddziale.

7. Decyzje komisji są protokołowane, akta przechowywane w kancelarii przedszkola. Protokół winien zawierać skład i listę obecności członków komisji oraz wykazy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

8. Przedszkole wywiesza w miejscu dostępnym dla zainteresowanych imienną listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

9. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji komisji do ponownego rozpatrzenia na miejsca zwalniane w ciągu roku szkolnego.

10. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych nie przekracza liczby miejsc, decyzje w sprawie przyjęć podejmuje sam dyrektor.

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

PRAWA DZIECKA

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- życzliwego traktowania, poszanowania jego godności osobistej oraz uznania jego potrzeb psychicznych i biologicznych,
- akceptacji takim, jakie jest,

- snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- indywidualnego tempa rozwoju,
- pomocy i ochrony przy pokonywaniu trudnych przeżyć,
- wspólnoty i solidarności w grupie,
- zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- badania i eksperymentowania,
- doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
- aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- racjonalnego odżywiania,
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- zgłaszania nauczycielowi lub innej osobie dorosłej, jeśli komuś dzieje się krzywda,
- przestrzegania wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie.

PRZYPADKI SKREŚLENIA Z LISTY

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może po uprzednim zawiadomieniu rodzica na piśmie dokonać skreślenia dziecka z listy, gdy:

- dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres jednego miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny jego nieobecności,
- rodzice bez podania przyczyny zalegają z odpłatnością przez okres dwóch miesięcy za usługi świadczone przez przedszkole.

§ 17

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
4. Obsługę księgowo – finansową prowadzi Referat finansowo – księgowy przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania w Departamencie Czwartego Zastępcy Prezydenta Urzędu Miasta Lublin.
5. Zmiany w statucie są wprowadzane uchwałą Rady Pedagogicznej w formie załączników do niniejszego statutu.
6. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
7. Postanowienia statutu obowiązują wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
8. Statut jest przechowywany w kancelarii przedszkola i udostępniany wszystkim zainteresowanym.
9. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
10. Postanowienia niniejszego statutu obowiązują od dnia uchwały przez radę pedagogiczną i podpisania przez dyrektora przedszkola.
11. Niniejszy statut stanowi jednolity tekst opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).

Tekst jednolitego statutu został przyjęty uchwałą nr 5 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 73 w Lublinie z dnia 28 grudnia 2009 roku i obowiązuje od 01 stycznia 2010r.

Podpis członków Rady Pedagogicznej

Dyrektor
Alina Prasow