

Statut Przedszkola nr 74 w Lublinie

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 5/2020/2021
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 74
z dnia 28 sierpnia 2020 r.

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 74

W LUBLINIE

SPIS TREŚCI

Rozdział I	
Postanowienia wstępne	3
Rozdział II	
Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział III	
Opieka nad dziećmi	6
Rozdział IV	
Współpraca z rodzicami	8
Rozdział V	
Organy przedszkola i ich kompetencje	10
Rozdział VI	
Organizacja przedszkola	14
Rozdział VII	
Zasady odpłatności za przedszkole	19
Rozdział VIII	
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola	19
Rozdział IX	
Prawa i obowiązki dzieci	25
Rozdział X	
Postanowienia końcowe	27

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 74 w Lublinie.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:
Przedszkole Nr 74
ul. Snopkowska 3/5
20 - 067 Lublin
tel. 81 533 20 56
REGON 431030378, NIP 7123338303
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Lublin, której siedzibą jest:
Plac Króla Łokietka 1 w Lublinie.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Zadaniem przedszkola jest:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

Statut Przedszkola nr 74 w Lublinie

- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane między innymi z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
5. Przedszkole podejmuje działania, inicjatywy oraz realizuje programy i projekty promujące zdrowie.

§ 3

1. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN oraz zgodnie z wewnętrzną procedurą.
2. W przedszkolu może być organizowana opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi w zależności od potrzeb środowiska oraz warunków placówki, po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i zgodnie z rozporządzeniem MEN.
3. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
4. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki.
 2. Przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
 3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
 4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.
5. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie:
 - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego,
 - 2) nauki własnej historii i kultury,
 - 3) zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.
6. Za mniejszości narodowe uznaje się następujące mniejszości:
 - 1) białoruską,
 - 2) czeską,
 - 3) litewską,
 - 4) niemiecką,
 - 5) ormiańską,
 - 6) rosyjską,
 - 7) słowacką,
 - 8) ukraińską,
 - 9) żydowską.
7. Za mniejszości etniczne uznaje się następujące mniejszości:

- 1) karaimską,
- 2) łemkowską,
- 3) romską,
- 4) tatarską.

8. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu organizuje dyrektor przedszkola na pisemny wniosek złożony przez rodziców dziecka do dnia 20 września.

9. Wniosek dotyczy całego okresu, na który dziecko jest przyjmowane do przedszkola.

10. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych dzieci lub braku nauczyciela nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości lub języka regionalnego organ prowadzący przedszkole, uwzględniając miejscowe warunki komunikacyjne organizuje zespoły międzyprzedszkolne.

11. Liczba dzieci w międzyprzedszkolnym zespole nauczania nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 16.

12. Nauka języka w przedszkolu może być organizowana:

- 1) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego,
- 2) prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym,
- 3) przez prowadzenie zajęć edukacyjnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.

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

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

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

ROZDZIAŁ III

OPIEKA NAD DZIEĆMI

§ 5

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w następujący sposób:
 - 1) Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
 - 2) Przedszkole zapewnia stałą opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce

Statut Przedszkola nr 74 w Lublinie

oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- a) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
 - b) właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenie otoczenia przedszkola,
 - c) zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela; w czasie wyjść poza teren placówki zapewnienie opieki wg zasady jedna osoba dorosła na dziesięcioro dzieci,
 - d) sprawdzenie i usunięcie zagrożeń przed rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim,
 - e) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy,
 - f) zakaz realizowania spacerów i wycieczek podczas burzy, śnieżycy oraz gołoledzi,
 - g) opracowanie w przedszkolu procedury udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - h) szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - i) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - j) umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu.
- 3) Budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 4) Teren przedszkola jest ogrodzony i posiada właściwe oświetlenie.
- 5) Urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości.
- 6) Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w przedszkolu regulaminem.
- 7) Wychowankowie mogą być ubezpieczani od następstw nieszczęśliwych we własnym zakresie.
- 8) W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
- 9) W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice obowiązani są natychmiast powiadomić dyrekcję przedszkola.
- 10) W przypadku chorób epidemiologicznych dyrektor zobowiązany jest powiadomić właściwą komórkę stacji sanitarno – epidemiologicznej. Po okresie choroby rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego zezwalającego na powrót dziecka do przedszkola.
- 11) Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych:
- a) w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka,
 - b) w sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych, złamania kości (założonego opatrunku gipsowego) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
- 12) W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- 13) W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

14) Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczając miejsce wypadku.

15) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
- b) dyrektora,
- c) organ prowadzący przedszkole,
- d) radę rodziców.

16) Przedszkole w ramach posiadanych środków może udzielić pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z Radą Rodziców, bądź pomóc w otrzymaniu wsparcia z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

§ 6

1. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola.

1) Opiekę nad dzieckiem podczas przyprawiania i odbierania go z przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione (stosownym oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego) zapewniając mu pełne bezpieczeństwo, upoważnienia weryfikowane są z dowodem osobistym.

2) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione.

3) Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela z grupy odpowiedzialność za nie ponosi rodzic (prawny opiekun) lub osoba przez niego upoważniona.

4) W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbując równocześnie nawiązać kontakt z rodzicami.

5) W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.

6) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodziców lub osób upoważnionych wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

ROZDZIAŁ IV

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 7

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,

Statut Przedszkola nr 74 w Lublinie

- 3) współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
 - a) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,
 - b) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli co najmniej 2 razy w roku szkolnym,
 - c) zajęcia otwarte ,
 - d) wycieczki, uroczystości przedszkolne,
 - e) konsultacje indywidualne,
 - f) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń,
 - g) ekspozycje prac dzieci,
 - h) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb,
 - i) zamieszczanie na stronie internetowej przedszkola tekstów wierszy i piosenek oraz innych informacji dotyczących funkcjonowania grupy, którą nauczyciel prowadzi.
- 4) Rodzice mają prawo do:
 - a) rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
 - b) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowania przedszkolnego,
 - c) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki,
 - d) wnoszenia sugestii do planowania pracy przedszkola,
 - e) wpływania na warunki żywieniowe dzieci (jadłospis),
 - f) dostępu do dokumentacji dotyczącej postępów dziecka,
 - g) uczestnictwa w różnych formach działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola (wycieczki, imprezy, uroczystości, zajęcia),
 - h) składania skarg i wniosków w interesie dziecka.
- 5) Do obowiązków rodziców należy:
 - a) udzielanie nauczycielowi rzetelnych informacji dotyczących własnego dziecka (choroby, problemy wychowawcze),
 - b) interesowanie się postępami swojego dziecka,
 - c) dbałość o higienę własnego dziecka (w tym o odpowiedni ubiór i obuwie),
 - d) wyposażenie dziecka w pomoce niezbędne do zajęć,
 - e) wspomaganie placówki przedszkolnej w działalności opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej,
 - f) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez dyrektora i zebraniach oddziałowych,
 - g) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (dotyczy dzieci spełniających roczny obowiązek przedszkolny) w terminie do 7 dni, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim,
 - h) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
3. Rodzice dziecka spełniającego roczne przygotowanie przedszkolne są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

- 1) Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 2) Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50%.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 8

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
2. Poszczególne organy działają w oparciu o regulaminy ich działalności i mają możliwość swobodnego działania oraz podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.

§ 9

1. Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Do jego zadań należy:
 - 1) kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 10) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci,
 - 11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 12) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 13) dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności placówki trwa co najmniej 2 tygodnie (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, a kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu),

Statut Przedszkola nr 74 w Lublinie

- 14) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 15) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 16) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 17) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 18) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 19) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
- 20) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 21) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 22) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 23) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 25) organizacja procesu rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel upoważniony przez Prezydenta Miasta Lublin.

§ 10

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia,

wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie ustalania sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola (nie później niż do 31 sierpnia danego roku),
 - 6) uchwalenie statutu przedszkola.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje zmiany w statucie przedszkola.
8. Rada pedagogiczna uchwała zestaw programów wychowania przedszkolnego do poszczególnych oddziałów.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 11.** Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 - 1) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów prowadzonej w formie wydruku komputerowego, na koniec roku szkolnego należy protokoły scalić.
 - 2) Protokół powinien być przedstawiony radzie pedagogicznej do zatwierdzenia

w terminie 14 dni.

- 3) Protokół zebrania rady podpisuje przewodniczący obrad i protokolant oraz obecni członkowie. Na następnym zebraniu protokół jest odczytany, zatwierdzony bądź wprowadzane są zgłoszone do protokołu poprawki.
 - 4) Po zatwierdzeniu protokołu przez radę pedagogiczną przewodniczący oraz protokolant parafują każdą stronę protokołu w prawnym dolnym rogu.
 - 5) Księgę protokołów zaopatruje się w klauzulę: „Księga obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ... do dnia...” i opieczętowuje się.
 - 6) Księgę protokołów można udostępniać na terenie placówki zatrudnionym nauczycielom, osobom reprezentującym organy nadzorujące placówkę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
- 12.** Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 13.** Rada pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola może podejmować decyzje związane z jej kompetencjami za pomocą poczty elektronicznej (e-mail, telekonferencji) lub innych środków łączności (np. telefon).
- 14.** Wszelkie decyzje w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola muszą być utrwalone w formie protokołu lub adnotacji, a następnie podpisane przez członków rady pedagogicznej po powrocie do pracy.

§ 11

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 74 jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Wybory do rady rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców. Jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalenie własnego regulaminu;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
8. Rada rodziców może uczestniczyć w planowaniu pracy przedszkola oraz w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola.

9. Rada rodziców opiniuje ważne sprawy przedszkola, w tym:
 - 1) pracę nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego, w celu dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 2) projekty eksperymentów pedagogicznych.
10. Rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
11. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§ 12

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Spory pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców rozstrzyga dyrektor poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
 - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
 - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej i wydanie w ciągu 14 dni decyzji rozwiązującej konflikt oraz powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
 - 1) Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00.
 - 2) Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
 - 3) W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy w placówce.

Statut Przedszkola nr 74 w Lublinie

2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 100.
3. W przedszkolu może funkcjonować 4 oddziały 11 godzinne realizujące treści programowe wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego.
4. W przedszkolu może być utworzony oddział 5-cio godzinny za zgodą organu prowadzącego – realizujący podstawę programową dla dzieci odbywających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 4 sale zajęć, wyposażone w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.
6. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków i pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na terenie Przedszkola nr 74 i wokół budynku, stosuje się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
 - 1) Zakres monitoringu terenu obejmuje:
 - a) wejście główne do budynku przedszkola,
 - b) szatnię dla dzieci znajdującą się na parterze,
 - c) plac zabaw,
 - d) wyjście awaryjne z boku budynku przedszkola.
 - 2) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni pracowników, sal zabaw dla dzieci, korytarzy, sekretariatu, gabinetu dyrektora, zmywalni i leżakowni.
 - 3) Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
 - 4) Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych tj. dyrektor przedszkola i pomoc administracyjna.
 - 5) Nagrane obrazy jest przechowywany przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, wyłącznie w celu wskazanym w § 1, z zastrzeżeniem art. 222 §4 Kodeksu pracy. Po upływie wskazanego okresu nagrania obrazy automatycznie podlegają zniszczeniu.
 - 6) W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić kontrolę poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring w zakresie aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług przy użyciu dedykowanych do tego celu narzędzi informatycznych.
 - 7) Dostęp do danych pozyskanych w wyniku kontroli służbowej określonej w pkt. 6

mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.

8) Monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz inne formy monitoringu określone w pkt. 6 będą prowadzone z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

9) Teren i pomieszczenia objęte monitoringiem wizyjnym są oznaczone w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków.

10) Monitorng wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy przez pracowników przedszkola.

11) W przypadku serwisowania i naprawy systemu monitoringu przez zewnętrzny podmiot, który może mieć dostęp do danych zgromadzonych w systemie, niezbędne jest zawarcie umowy powierzenia danych osobowych w tym zakresie.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci z tego oddziału.

§ 15

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego,

1) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego,

2) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego,

3) przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. W przedszkolu na wniosek rodziców można zorganizować zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.

1) Zajęcia dodatkowe mogą obejmować:

a) religię,

b) tańce (towarzyski, ludowy itp.),

c) szachy i inne.

4. Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15-30 minut,
- b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

5. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane.

- 1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
- 2) Do dziennika elektronicznego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adres zamieszkania, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów), adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność dzieci na zajęciach, godziny przyprawiania i odbierania dziecka. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
- 3) Logopeda zatrudniony w przedszkolu prowadzi elektroniczny dziennik specjalisty, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska dzieci objętych terapią logopedyczną.

6. W czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w stosunku do wychowanków można prowadzić działalność określaną jako kształcenie na odległość z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, elektronicznej poczty służbowej, strony internetowej przedszkola itp. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami tak jak przed ograniczeniem funkcjonowania przedszkola.

§ 16

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć,
 - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego,
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,

- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 6) liczbę oddziałów,
- 7) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
- 8) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
- 9) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
- 10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 17

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, różnorodnych form pracy i odpoczynku.
3. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym:
 - 1) godziny pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) godziny posiłków,
 - 3) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 4) czas przeznaczony na zajęcia dodatkowe.

§ 18

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

§ 19

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 20

1. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 74 ustala Rada Miasta Lublin.
2. Opłata za 1 godzinę wychowania przedszkolnego dla dzieci od 2,5 lat do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie wynosi 1 zł.
3. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 oblicza dyrektor w oparciu o liczbę godzin pobytu dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki.
 - 1) dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 2) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice;
 - 3) wysokość opłaty za wyżywienie nalicza dyrektor w oparciu o liczbę dni pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia następnego miesiąca na wskazany numer rachunku bankowego.
6. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Pracownicy opłaty za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu wnoszą do 10 dnia danego miesiąca (z góry) na wskazany numer rachunku bankowego.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kuratora oświaty może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

5. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:

- 1) intendent,
- 2) dietetyk,
- 3) pomoc administracyjna,
- 4) pomoc nauczyciela,
- 5) starsza woźna,
- 6) rzemieślnik kucharz,
- 7) pomoc kuchenna,
- 8) pracownik gospodarczy.

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

7. Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych dla dobra dziecka.

8. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) dbałość o mienie przedszkola,
- 3) zgodna współpraca z innymi pracownikami i dbanie o dobrą atmosferę w pracy,
- 4) przestrzeganie czasu pracy, przepisów bhp i dyscypliny pracy,
- 5) powiadamianie dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,
- 6) przechowywanie przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci,
- 7) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 22

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, imprez oraz właściwej opieki,
- 2) sprawdzanie przez opiekuna wycieczki stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 3) przebywanie z dziećmi w trakcie ich pobytu w przedszkolu,

- 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola,
- 5) zapewnienie higienicznych warunków pracy, zabawy i nauki.

§ 23

1. Nauczyciele współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. Zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego w danym oddziale i do współpracy w jego realizacji,
 - 2) przekazywania systematycznie informacji o postępach w rozwoju ich dziecka, jego zainteresowaniach, potrzebach oraz o jego zachowaniu,
 - 3) pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień i zainteresowań dzieci,
 - 4) ustalania z rodzicami form pomocy pedagogicznej,
 - 5) uwzględniania pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dzieckiem,
 - 6) zapoznania rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączania ich do kształtowania u dziecka określonych tam postaw i umiejętności,
 - 7) informowania rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączania ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - 8) udostępniania rodzicom wytworów działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy itp.),
 - 9) przekazania rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

§ 24

1. Nauczyciele planują i prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz są odpowiedzialni za jej jakość, m.in.:
 - 1) opracowują miesięczne plany pracy uwzględniając treści programu wychowania przedszkolnego przyjętego do realizacji w danym oddziale,
 - 2) dążą do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
 - 3) tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - 4) wspierają rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
 - 5) stosują zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
 - 6) stosują nowoczesne, aktywizujące metody pracy,
 - 7) realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.

§ 25

1. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.

2. Opracowują plany pracy indywidualnej z dzieckiem wykazującym uzdolnienia i wymagającym wsparcia.
3. Przeprowadzają obserwację i diagnozę gotowości szkolnej dzieci 6 letnich oraz rozpoczynających naukę w szkole.
4. Opracowują indywidualny program wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole.
5. Udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26

1. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, poprzez następujące formy:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli.

§ 27

1. Zadaniem nauczycieli jest:
 - 1) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 2) aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 3) czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 4) planowanie własnego rozwoju zawodowego,
 - 5) dbałość o warsztat pracy,
 - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) wymiana doświadczeń z innymi nauczycielami,
 - 8) udział w pracach zespołów do spraw ewaluacji wewnętrznej.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej udzielanej przez:
 - 1) dyrektora przedszkola,
 - 2) radę pedagogiczną,
 - 3) wyspecjalizowane w tym zakresie placówki i instytucje oświatowo – naukowe.

§ 28

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzane są nauczycielom kary porządkowe, zgodne z Kodeksem pracy.

3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
4. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
5. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy Karta Nauczyciela podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt. 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
6. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 5, liczą się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.

§ 29

1. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją i potrzebami placówki.
2. Do zadań intendenta należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
 - 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (zgłaszanie ew. remontów i konserwacji),
 - 3) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości, naczynia, sprzęt, itp.,
 - 4) nadzorowanie posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi według obowiązujących przepisów,
 - 5) sporządzanie jadłospisów,
 - 6) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz higienicznego utrzymania pomieszczeń magazynowych,
 - 7) przestrzeganie zasad HACCP i Dobrej Praktyki Higienicznej,
 - 8) opisywanie faktur oraz wprowadzanie do elektronicznego systemu KSAT 2000i,
 - 9) obsługiwanie programów komputerowych Stołówka Vulcan, Magazyn Vulcan, Opłaty Vulcan, Mdok i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za prawidłowe ich obsługiwanie,
 - 10) współpraca z Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty.
3. Do zadań dietetyka należy:
 - 1) układanie jadłospisów odpowiednio do grup wiekowych i indywidualnych potrzeb dzieci,
 - 2) obliczanie wartości odżywczych pożywienia,

- 3) nadzorowanie sporządzania posiłków oraz przydzielania porcji zgodnych z obowiązującymi normami żywieniowymi,
- 4) układanie i przygotowywanie diety dla dzieci z alergiami pokarmowymi zgodnie z zaleceniami lekarza, który prowadzi dziecko,
- 5) czuwanie nad najwyższą jakością, smakiem i estetyką podawanych posiłków,
- 6) prowadzenie ścisłej współpracy z rodzicami dzieci wymagającymi indywidualnego przygotowywania posiłków.

4. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

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

5. Do zadań starszej woźnej należy:

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

6. Do zadań rzemieślnika kucharza należy:

- 1) przyrządzanie zdrowych posiłków w higienicznych warunkach,
- 2) planowanie produktów niezbędnych do przygotowania posiłków i złożenie zamówienia u referenta,
- 3) odbieranie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,
- 4) dbanie o racjonalne zużycie przyjmowanych produktów,
- 5) przestrzeganie zasad HACCP i Dobrej Praktyki Higienicznej,
- 6) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 7) branie udziału w ustalaniu jadłospisu.

7. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomaganie rzemieślnikowi kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętów i naczyń,

- 3) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów,
- 4) mycie naczyń i sprzętów po posiłkach,
- 5) przestrzeganie zasad HACCP i Dobrej Praktyki Higienicznej.

8. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) pomoc referentowi w dokonywaniu zakupów,
- 2) dbanie o stan urządzeń technicznych,
- 3) wykonywanie bieżących napraw urządzeń technicznych i sprzętu niewymagających specjalistycznych uprawnień,
- 4) pomoc w utrzymaniu czystości i porządku w piwnicach i na terenie przedszkola.

9. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu (obsługa ePUAP, Mdok),
- 2) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji,
- 3) obsługa telefonu,
- 4) przygotowywanie pism i druków,
- 5) podpisywanie dokumentów „za zgodność z oryginałem”,
- 6) prowadzenie i uaktualnianie ewidencji dzieci UONET+(sekretariat).

10. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

11. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 31

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.
 - 1) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
 - 2) Dzieci 3-5 letnie mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego, w którym kończy 3 lata.
 - 3) W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci 6 letnie.
- 4) 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. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dziecko ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim, jakim jest,
 - 2) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - 6) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania,
 - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
 - 8) wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
 - 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
6. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
 - 1) przestrzegać ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie,
 - 2) szanować godność swoją i innych,
 - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
 - 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
7. W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:
 - 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,
 - 2) dyrektor przedszkola ma obowiązek w ciągu 14 dni zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom.

§ 31

1. Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie:
 - 1) brak opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 1 miesiąca, po uprzednim wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności,
 - 2) nieusprawiedliwiona i niezgłoszona przez rodziców w ciągu 1 miesiąca nieobecność dziecka w przedszkolu.
2. Dziecko 6 - letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne można skreślić z listy wychowanków po uprzednim zapewnieniu mu możliwości spełnienia obowiązku szkolnego w innej placówce przedszkolnej 5-cio godzinnej lub w oddziale 5-cio godzinnym przy szkole podstawowej.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Referat finansowo-księgowy ds. przedszkoli i poradni w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty.
4. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
5. Statut dostępny jest w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola.

Niniejszy statut stanowi tekst jednolity zgodnie z Uchwałą nr 5/ 2020-2021

Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 74 w Lublinie z dnia 28 sierpnia 2020 roku.