

*RAMOWY STATUT  
PRZEDSZKOŁA NR 76  
W LUBLINIE  
UL. I. J.  
PADEREWSKIEGO 12*

*Tekst jednolity*

*Luty 2009 r.*

# *PREAMBULA*

**PRZEDSZKOLE NR 76 W LUBLINIE JEST PRZEDSZKOLEM  
PRZYJAZNYM DZIECKU , ZAPEWNIĄ WSZECHSTRONNY ROZWÓJ  
DZIECKA;**

- 1) OFERUJE ATRAKCYJNE ZAJĘCIA WEDŁUG ŻYCZEŃ RODZICÓW I  
ZAINTERESOWAŃ DZIECI : RYTMIKA, TANIEC , JĘZYK ANGIELSKI I  
INNE,**
- 2) OD 3 ROKU ŻYCIA PRZYGOTOWUJE DZIECKO DO PEŁNIENIA RÓL  
SPOŁECZNYCH,**
- 3) ZAPEWNIĄ CIEKAWY KONTAKT DZIECKA Z KULTURĄ, SZTUKĄ,  
NAUKĄ;**
- 4) DYSPONUJE BOGATĄ BAZĄ DYDAKTYCZNA I WYSOKO  
KWALIFIKOWANĄ KADRA;**
- 5) DZIECKO I JEGO POTRZEBY SĄ TUTAJ NAJWYŻSZĄ WARTOŚCIĄ;**
- 6) STOSOWANE SĄ NOWOCZESNE METODY PRACY : PEDAGOGIKA  
ZABAWY, METODA E. GRUSZCZYK – KOLCZYŃSKIEJ, METODA  
DOBREGO STARTU I INNE.**

## **ROZDZIAŁ I      POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1. Przepisy ogólne.**

1. Przedszkole 76 jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez Gminę Miasto Lublin
  
2. Siedzibą przedszkola jest lokal przy ulicy Paderewskiego 12
  
3. Przedszkole ma prawo używania pieczęci i posługiwania się nazwą:  
Przedszkole nr 76  
Ul. Paderewskiego 12  
20 – 860 Lublin  
Regon : 431030881- 00011
  
4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – placówka, oznacza to – Przedszkole 76
  
5. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ prowadzący, oznacza to – Gminę Miasto Lublin
  
6. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ sprawujący nadzór pedagogiczny, oznacza to – Lubelski Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II      CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.**

### **§ 2. Cele i zadania przedszkole realizuje cele i zadania w oparciu o Ustawę o Systemie Oświaty oraz przepisy wydane na jej podstawie**

1. Cele wychowania przedszkolnego:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
  - 2) zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa,

- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości rozwojowych ,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych, stymulujących i korektywnych ,
- 5) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
- 6) Umożliwienie dziecku osiągnięcia „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się,
- 7) Współdziałanie z rodzicami dziecka, pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.

## 2. Zadania przedszkola służące realizacji celów:

- 7) Zadania przedszkola w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedstawiają się następująco:
  - a) diagnozowanie środowiska dziecka,
  - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb i umożliwienie ich zaspokojenia,
  - c) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych,
  - d) wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
  - e) otaczanie szczególną troską dzieci, których rozwój (fizyczny, umysłowy, emocjonalno – społeczny) nie przebiega harmonijnie, i które wymagają oddziaływań kompensacyjno – wyrównawczych,
  - f) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - g) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych,
  - h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci.
- 8) Zadania realizowane są we współpracy z:
  - a) rodzicami,
  - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - c) specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - d) innymi placówkami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka.
- 9) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
- 10) W przedszkolu mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog i logopeda.
- 11) W celu rozpoznawania nieprawidłowości w rozwoju dziecka nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, którą dokumentują oraz informują rodziców o jej wynikach.
- 12) Nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda) określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.

## 3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej

- 1) Przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), wyrażone w formie pisemnego oświadczenia
- 2) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
- 3) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo po 30 minut

4. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka i wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, przygotowaniu do podjęcia nauki w szkole odbywa się poprzez:

- 1) Stwarzanie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i placówki,
- 2) Pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 3) Informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
- 4) Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
- 5) Uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych,
- 6) Ustalanie pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących wychowanków,
- 7) Stosowanie form pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.
- 8) Uwzględnianie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka

5. W przedszkolu nauczyciele mogą organizować działalność o charakterze innowacyjnym i nowatorskim, uwzględniając proces dydaktyczno – wychowawczego.

- 1) Realizowanie ww. działań określają odrębne przepisy.

6. Opieka nad dzieckiem sprawowana jest w następujący sposób:

- 1) Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
- 2) Przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:
  - a) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
  - b) właściwe wyposażenie wnętrza i 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) organizację wyjścia poza teren przedszkola regulują odrębne przepisy.
- 3) Wychowankowie przedszkola ubezpieczani są od następstw nieszczęśliwych wypadków w zależności od ustaleń z rodzicami,
  - 4) Przedszkole może pomóc w otrzymaniu wsparcia z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

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

- 1) Przedszkole otacza opieką i przyjmuje odpowiedzialność za dzieci od chwili przyjęcia dziecka do przedszkola, do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej do odebrania dziecka z przedszkola.
- 2) Przedszkole określa szczegółowo zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców ( prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 3) Rodzice składają w każdym roku pisemne oświadczenie upoważniające inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola .
- 4) Każdorazowa zmiana wymaga formy pisemnej.

#### 8. Organizacja zajęć dodatkowych.

- 1) W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci i za zgodą rodziców.
- 2) Zajęcia dodatkowe mogą obejmować z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka . :
  - a) naukę języka obcego angielskiego,
  - b) rytmikę,
  - c) gimnastykę korekcyjną,
  - d) tańce towarzyski ,
  - e) zajęcia logopedyczne,
- 3) Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a) dla dzieci w wieku 3-4 lat – 10-15 minut,
  - b) dla dzieci w wieku 5-6 lat – 25-30 minut.

## ROZDZIAŁ III      ORGANY PRZEDSZKOLA

### § 3 Organy przedszkola i ich kompetencje

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców

2. Organy przedszkola działają w oparciu o regulaminy ich działalności, mogą swobodnie działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.

3. Przedszkolem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany ,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 innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 7) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia MENiS z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, bada wyniki nauczania, hospituje i dokonuje bieżących przeglądów,
- 9) Zapewnia informacje o aktualnych problemach oświatowych i obowiązujących przepisach prawnych,
- 10) Realizuje zadania rady pedagogicznej, rady rodziców oraz zarządzenia organów prowadzących

- 11) Podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
- 12) W przypadku zalegania z opłatą przez okres 2 miesięcy dyrektor przedszkola skreśla z listy wychowanków po uprzednim powiadomieniu rodziców ( opiekunów ) na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności .

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli 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 i rady placówki w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 4) Decyduje o organizacji tygodnia pracy we własnym zakresie w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców,
- 5) W szkole lub placówce, w których zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej,
- 6) Zobowiązuje nauczycieli do wykonywania dodatkowych czynności na rzecz przedszkola,
- 7) Udziela urlopów zwolnień zgodnie z zasadami określonymi dla kierownika zakładu pracy,
- 8) Ustala ocenę pracy zawodowej nauczyciela,
- 9) W przypadku niemożności zapewnienia w salach temperatury co najmniej 15<sup>o</sup> C, dyrektor zawiesza czasowo zajęcia przedszkolne i powiadamia organ prowadzący,
- 10) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania.
- 11) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny
- 12) Dyrektor przedszkola jest przewodniczącym rady pedagogicznej:
  - a) Organizuje zebrania plenarne,
  - b) Przygotowuje i prowadzi zebrania,



- c) Odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania,
- d) Przedstawia radzie pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

13) Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni, w przypadku złożenia przez radę pedagogiczną wniosku o odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

14) dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan:

- a) plan nadzoru pedagogicznego uwzględnia na dany rok szkolny przedstawiony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad placówką oraz wyniki nadzoru pedagogicznego z lat poprzednich
- b) przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informacje o realizacji planu nadzoru
- c) opracowuje program rozwoju przedszkola określający zadania służące podnoszeniu poziomu pracy przedszkola i terminy ich realizacji, obejmujące rok szkolny
- d) Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie do podejmowania innowacji pedagogicznych;
- e) Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- e) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- g) we współdziałaniu z radą pedagogiczną opracowuje i wdraża zakres, szczegółową tematykę i organizację planowanych badań

5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą przedszkola, radą pedagogiczną i rodzicami.

6. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

7. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie placówki.

9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

12. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i 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.

13 Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) Projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

14 .W przedszkolu może działać rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.

- 1) w skład rady rodziców wchodzi – po jednego przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach rodziców danego oddziału
- 2) Rada Rodziców powinna liczyć ogólnie nie więcej niż siedem osób
- 3) Kadencja rady rodziców trwa 3 lata, dopuszcza się coroczną zmianę 1/3 składu.
- 4) Organizację rady pierwszej kadencji organizuje dyrektor przedszkola na łączny wniosek rady

pedagogicznej i rady rodziców,

5) W posiedzeniu rady rodziców może brać udział dyrektor przedszkola z głosem doradczym

15. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców dzieci tego przedszkola na pierwszym zebraniu organizacyjnym w miesiącu wrześniu.

16. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb rady.

17. 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.

1) Rada Rodziców upoważnia dyrektora do dysponowania środkami finansowymi zgromadzonymi za opłaty z zajęć dodatkowych.

18. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) Współdziałanie w planowaniu pracy przedszkola,
- 2) Opiniowanie ważnych spraw przedszkola, w tym:
  - a) opiniowanie pracy dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w celu dokonania oceny jego pracy,
  - b) opiniowanie pracy nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego, w celu dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
- 3) Pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
- 4) Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.

19. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.

- 1) Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w „księdze zarządzeń” oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej.
- 2) Rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas posiedzeń i zebrań.
- 3) Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu. (patrz zakres działań nauczycieli).
  - a) stałą formą współdziałania z radą rodziców są zebrania organizowane na prośbę dyrektora

lub przewodniczącego rady rodziców ( np. według potrzeb).

b) organy przedszkola są zobowiązane do wymiany informacji między sobą oraz o informowaniu o podejmowanych decyzjach lub działaniach. Za właściwe współdziałania organów odpowiedzialny jest dyrektor

20. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) Spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną
- 2) Spory między radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka.
- 3) W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
  - a) zbadania przyczyny konfliktu,
  - b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu
- 4) Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 5) Spory między organami rozstrzygane są przez komisję złożoną z przedstawicieli poszczególnych organów, poprzez łącznika wybranego przez Radę Pedagogiczną.
- 6) W skład komisji wchodzi :dyrektor, 2 przedstawicieli wybranych przez radę pedagogiczną, 2 przedstawicieli wybranych przez Radę Rodziców. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu sprawę przekazuje się wg kompetencji do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 4. Organizacja przedszkola**

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 120
2. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały, których czas pracy wynosi:
  - 1) 5 godzin – realizujące podstawę programową,

2) 10 godzin – realizujące treści programowe wykraczające poza podstawę programową.

3. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 6 sal zajęć, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio dobrane do grupy wiekowej.

4. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.

5. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:

- 1) budynek przedszkolny, jego wyposażenie i teren wokół odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny,
- 2) teren przedszkola jest ogrodzony, posiada równą nawierzchnię
- 3) w pomieszczeniach przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie
- 4) urządzenia higieniczno- sanitarne są utrzymywane w czystości
- 5) przedszkole nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie certyfikaty lub atesty
- 6) kuchnię i jej wyposażenie utrzymuje się w czystości i właściwym stanie technicznym

## § 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych. (jeżeli został utworzony)
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
5. Przedszkole określa warunki pobytu dziecka w przedszkolu zapewniające poczucie bezpieczeństwa;

## § 6.

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

- 1) Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego i podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 2) Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
- 3) Przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 4) Przedszkole zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godz. dziennie.
- 5) Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu, wybranego z zestawu programów wychowania przedszkolnego, albo programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

2. Dziecko w wieku 6 lat ma prawo do rocznego przygotowania:

- 1) Obowiązek rocznego przygotowania dzieci w wieku 6 lat rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
- 2) Dyrektor przedszkola, w którym zorganizowano oddziały przedszkolne dla dzieci 6 letnich jest obowiązany poinformować dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dzieci obowiązku rocznego przygotowania w tym przedszkolu,
- 3) W przypadku nieregularnego uczęszczania dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany poinformować o tym dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka;

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### **§ 7.**

1. Przedszkole może być jedno- lub wielooddziałowe.

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

#### **§ 8.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 30 maja każdego roku szkolnego. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) Czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) Liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

#### **§ 9.**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, różnorodnych form pracy i odpoczynku.

6.00 – 7.00 początek dnia w przedszkolu. Powitanie dzieci – zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań.

7.00 – 8.00 zabawy indywidualne i grupowe, praca kompensacyjna – stymulująca rozwój dzieci, zabawy rozwijające zainteresowania.

- 8.00 – 8.15 ćwiczenia poranne zabawy ruchowe z śpiewem
- 8.15– 8.30 przygotowanie do śniadania, czynności higieniczno - porządkowe
- 8.30 - 8.50 śniadanie
- 8.50 -9.00 czynności porządkowe
- 9.00 – 10.30 przedstawienie programu przedpołudniowego: zajęcia z poszczególnych obszarów edukacji : ( przyrodniczej, rozwijania mowy i myślenia, przygotowania do nauki czytania i pisanie, edukacji matematycznej, muzycznej kulturowo – estetycznej i zdrowotnej.
- 10.30- 11.30 zajęcia dodatkowe – rytmika, język angielski, zajęcia taneczne, logopedyczne, korektywa, spacer, wycieczki, zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym
- 11.30 –12.00 czynności higieniczne w łazience, praca dyżurnych, gry, zabawy zespołowe, przygotowanie do obiadu.
- 12.00– 12.30 obiad
- 12.30– 12.40 czynności porządkowe w sali
- 12.40– 13.00 relaks przy dźwiękach łagodnej muzyki
- 13.00– 14.00 warsztaty w grupach, zabawy graficzne, rysowanie, majsterkowanie, plastyczne, zabawy i gry językowe,
- 14.00 –14.20 podwieczorek
- 14.00 -17.00 zabawy utrwalające wiadomości i umiejętności, gry towarzyskie, zabawy w kąciakach zainteresowań, prace użytecznie – porządkowe w sali, rozmowy z rodzicami,

3. Na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo ( na życzenie rodziców), a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć rewalidacyjnych,, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi : ( patrz §2)

## **§ 10.**

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.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustalone są przez organ prowadzący uchwałą Rady Miasta.

- 1) przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego - pięć godzin dziennie.  
Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8.00.-13.00,
- 2) opłaty miesięczne za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący.  
Koszt jednostkowy za jedną godzinę korzystania dziecka ze świadczeń, ustala się w wysokości 0,1% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) wysokość dziennej stawki żywieniowej za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców,
- 4) rodzice lub prawni opiekunowie dzieci biorących udział w zajęciach wychowawczo-dydaktycznych, przekraczających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego uiszczają miesięczne opłaty za przedszkole, które obejmują: należność za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu w wysokości dziennej stawki żywieniowej, ustalonej przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców i zatwierdzoną przez Radę Miasta Lublin, pomnożoną przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu.
- 5) rodzice lub prawni opiekunowie dzieci biorących udział w zajęciach wychowawczych i dydaktycznych nie przekraczających realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i korzystających z posiłków uiszczają opłaty miesięczne obejmujące:  
- należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu,

- 6) rodziny posiadające troje i więcej dzieci na wyłącznym utrzymaniu w wieku do ukończenia przez nie 18-stu lat, a jeżeli kształcą się dalej do ukończenia 24 lat, natomiast jeśli jest dziecko niepełnosprawne w znacznym stopniu – bez ograniczenia wieku, uiszczają tylko opłatę za wyżywienie dziecka,
- 7) opłaty, o których mowa w pkt. 4, rodzice wnoszą do 10-tego każdego miesiąca
- 8) Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki.
  - a) dzienną stawkę żywieniową ustala Rada Miasta w porozumieniu z dyrektorem,
  - b) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.
- 9) Zaległości w opłatach za usługi świadczone przez przedszkola prowadzone przez Miasto Lublin z tytułu należności za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – tzw. „czesne”, mogą ulec odroczeniu w terminie płatności, rozłożeniu na raty, bądź umorzeniu w części lub w całości.
- 10) powyższe należności mogą być odroczone, rozłożone na raty, umorzone w części lub całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego ważnego powodu rodzica lub prawnego opiekuna dziecka,
- 11) odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora przedszkola,
- 12) podjęcie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym,
- 13) odroczenie terminu o którym mowa w pkt. 9 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców (prawnych opiekunów) dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat,

- 14) w przypadku rozłożenia zaległości na raty, dyrektor przedszkola ustala terminy i wysokość poszczególnych rat, a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania,
- 15) zaległości za świadczenia przedszkoli o których mowa w ust. 9. odroczone lub rozłożone na raty, powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola,
- 16) uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny,
- 17) umorzeniu zaległości, o których mowa w pkt. 9 w części lub całości dokonuje dyrektor przedszkola w szczególnie trudnej sytuacji losowej rodziny dziecka,
- 18) w przypadku rezygnacji z usług przedszkola w danym roku szkolnym, w trakcie trwania miesiąca dyrektor może umorzyć zaległości, o których mowa w pkt. 9 proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 19) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu pomniejsza się odpowiednio o dzienną stawkę żywieniową, pomnożoną przez liczbę dni nieobecności w danym miesiącu i odlicza od opłaty za wyżywienie za następny miesiąc,
- 20) należności tzw. czesne podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu co najmniej 14 dni kalendarzowych ( w ciągłości ) .

3. Odpłatność za korzystanie z wyżywienia przez pracowników określa uchwała Rady Miasta Lublin w sprawie opłat za korzystanie z usług przedszkola.

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

## **ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **§ 11. Pracownicy przedszkola**

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. Pracownikami nie będącymi nauczycielami są:
  - 1) samodzielny referent ,
  - 2) inspektor
  - 3) pomoc nauczyciela,
  - 2) starsza woźna,
  - 3) starszy rzemieślnik kucharz,
  - 4) rzemieślnik kucharz,
  - 5) pomoc kuchenna ,
  - 6) dozorczy.
5. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust. 4 jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.
6. Pracownicy nie będący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych dla dobra dziecka.
7. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją i potrzebami placówki.
  - 1) Samodzielny referent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu, a w szczególności;
    - a) sprawowanie opieki nad przydzielonymi pomieszczeniami i sprzętem przedszkola,
    - b) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu,
    - c) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,

- d) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych,
- e) sporządzanie jadłospisów,
- f) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, radach pedagogicznych w razie potrzeby,
- g) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) Do zadań inspektora należy:

- a) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy .
- b) prowadzenie rejestrów, przechowywanie, kompletowanie dokumentacji wypadkowej.
- c) doradztwo w sprawie bhp i organizacji pracy
- d) współpraca ze społecznym inspektorem pracy.
- e) informowanie pracodawcy o zagrożeniach.
- f) przeprowadzanie kontroli na stanowiskach pracy

3) Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- a) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela oraz inne wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia.
- b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
- c) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy.
- d) Znajomość zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale, znajomość zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale.

4) Do zadań starszej woźnej należy

- a) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach, dbanie o sprzęt przedszkolny
- b) okresowe, generalne sprzątnięcie wszystkich pomieszczeń,
- c) przynoszenie i rozdawanie posiłków,
- d) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy, przyjmowanie i wydawanie dzieci z przedszkola rodzicom ( prawnym opiekunom) lub osobom upoważnionym przez rodziców ( prawnych opiekunów) .

5) Do zadań starszego rzemieślnika kucharza należy:

- a) przyrządzać punktualnie, higieniczne i zdrowe posiłki,
- b) przyjmować produkty z magazynu i kwitować ich odbiór,
- c) utrzymywać w czystości i stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- d) brać udział w układaniu jadłospisów,
- e) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy przedszkola,

6) Do obowiązków rzemieślnika kucharza i pomocy kuchennej należy:

- a) pomagać w przygotowaniu posiłków,
- b) załatwiać czynności związane z zakupami i dostarczeniem artykułów spożywczych i innych,
- c) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- d) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy
- e) do dodatkowych czynności rzemieślnika kucharza należy pełnienie obowiązków w kuchni w czasie nieobecności starszego rzemieślnika kucharza.

7) Do zadań dozorky należy:

- a) strzec mienia przedszkola,
- b) utrzymywać czystość na powierzonym odcinku,
- c) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy

8. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) Dbłości o mienie przedszkola,
- 2) Współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy,
- 3) Przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,
- 4) Powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,
- 5) Przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
- 6) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu i poza nim we współpracy z nauczycielem,
- 7) Przestrzeganie czynności i obowiązków przydzielonych na danym stanowisku pracy

## **§ 12.**

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

- 1) Liczba oddziałów będzie wynosiła co najmniej 6,
- 2) Lokalizacja oddziału nastąpi poza budyniem macierzystym,
- 3) Czas pracy co najmniej 2 oddziałów będzie dłuższy niż 10 godzin dziennie.

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

3. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) Organizowanie i kontrolowanie pracy przedszkola w zakresie ustalonym przez dyrektora,
- 2) Prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
- 3) Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

## **§ 13.**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

## **§ 14.**

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

## § 15.

### 1. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:

- 1) Współdziałanie 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. W ww. zakresie nauczyciel zobowiązany jest do:
  - a) zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale i uwzględniania opinii rodziców w tym zakresie,
  - b) opracowywują plan pracy z rodzicami i środowiskiem , przedstawiają go rodzicom,
  - c) przekazywania rzetelnej informacji o rozwoju dziecka, jego zainteresowaniach i potrzebach,
  - d) pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień i zainteresowań dzieci,
  - e) ustalania z rodzicami form pomocy pedagogicznej,
  - f) uwzględniania pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dzieckiem zdolnym i dzieckiem z trudnościami,
  - g) zapewnienie warunków do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka, a w tym samym przygotowanie go do efektywnego korzystania z nauki szkolnej,
  - h) otaczanie szczególną troską dzieci niepełnosprawne, wymagające oddziaływań stymulacyjno – kompensacyjnych,
  - i) rzetelne realizowanie podstawowych funkcji przedszkola: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, dążenie do pełni rozwoju osobowości dziecka,
- 2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
  - a) nauczyciele opracowują miesięczne plany pracy uwzględniając różnorodność form i metod pracy oraz treści programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - b) prowadzą w dziennikach zapisy pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi w poszczególnych oddziałach , uwzględniając miesięczne plany pracy.
  - c) prowadzą zeszyty współpracy z rodzicami, w których odnotowują realizację działań w ramach współpracy z rodzicami i środowiskiem,
  - d) dwa razy do roku dokonują ewaluacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, badań osiągnięć edukacyjnych dzieci oraz autoewaluacji.



- 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, a także przekazywanie rodzicom informacji o wynikach tych obserwacji.
- 4) Współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w następujących formach:
  - a) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - c) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
  - d) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
- 5) Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
  - a) Organizowanie stanowiska nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
  - b) Ocena ryzyka zawodowego związanego z pracą opiekuńczo- wychowawczą podczas zajęć organizowanych na terenie przedszkola i poza nim
  - c) Organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie zajęć dydaktyczno- wychowawczych, uwzględniając zabezpieczenie wychowanków przez wypadkami w przedszkolu i chorobami związanymi z warunkami środowiska nauki
  - d) Kształtowanie bezpiecznych postaw i nawyków uczniów
  - e) W razie wypadku udzielanie poszkodowanemu pomocy przedlekarskiej
  - f) Opanowanie paniki dzieci w sytuacji stresu i zagrożenia
  - g) Uczestniczenie w akcji ratowniczo- ewakuacyjnej w zakresie określonym w planie ewakuacji .

2. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

- 1) Zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,
- 2) Zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 3) Zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu,
- 4) Wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu,
- 5) Konsultacje indywidualne,
- 6) Informacje zamieszczane w „ Kąciku dla rodziców” ,

- 7) Ekspozycje prac dzieci,
- 8) Codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.
- 9) Publikowanie artykułów dla rodziców.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) Znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oraz znajomość zadań wynikających w szczególności z programów wychowania przedszkolnego realizowanych w danym oddziale,
- 2) Rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
- 3) Uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki, od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych, niepowodzeń, prowadzenie pracy wyrównawczej w domu rodzinnym dziecka, a także wspieranie dziecka w rozwijaniu jego zainteresowań i uzdolnień
- 4) Zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego,
- 5) Znajomości przepisów regulujących działalność przedszkola, a w szczególności postanowień niniejszego statutu oraz regulaminu Rady Rodziców
- 6) Rzetelnej i wyczerpującej informacji od nauczyciela i dyrektora na wszystkie interesujące tematy, dotyczące funkcjonowania przedszkola,
- 7) Zapoznawania się i opiniowania programu wychowania w przedszkolu wybranego przez nauczyciela do realizacji w oddziale,
- 8) Respektowania przez pracowników przedszkola wiodącej roli rodziny w procesie wychowania dziecka,
- 9) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków obserwacji pracy przedszkola oraz zgłaszania propozycji korzystnych dla dokonywania ewentualnych zmian w pracy przedszkola lub oddziału,
- 10) Odwoływanie się do dyrektora od decyzji komisji rekrutacyjnej rozpatrującej karty zgłoszenia dziecka do przedszkola,
- 11) Składanie skarg i wniosków na piśmie w zeszycie skargi i wnioski znajdującym się w kancelarii przedszkola. Dyrektor jest zobowiązany dotrzymywać terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

4. Rodzice mają obowiązek:

- 1) Powiadomienia przedszkola o nieobecności dziecka dłuższej niż 3 dni,
- 2) Uczestnictwa w zebraniach,

- 3) Terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 4) Ubezpieczyć dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE**

### **§ 16. Wychowankowie przedszkola**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
  - 2a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  - 1) W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6 letnie, które objęto obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego; dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci; oraz rodziców pracujących ; matek i ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych. Dzieciom nauczycieli, przy równych z innymi dziećmi warunkach, przysługuje prawo pierwszeństwa w przyjęciu do przedszkola.
  - 2) W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje komisja powołana przez dyrektora przedszkola.
  - 3) W skład komisji wchodzi: dyrektor przedszkola jako jej przewodniczący, przedstawiciel rady pedagogicznej, przedstawiciel rady rodziców.
  - 4) W przypadku, kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęcie dzieci dokonuje dyrektor przedszkola.

- 5) Rodzice ubiegający się o miejsce w przedszkolu obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola.
- 6) Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się corocznie według następującego harmonogramu:
  - a) od 1 do 30 kwietnia – wydawanie i przyjmowanie karty zgłoszenia dziecka do przedszkola,
  - b) od 1 do 15 maja – prace komisji kwalifikacyjnej, sporządzenie protokołu,
  - c) do 30 maja – wywieszenie w miejscu dostępnym dla zainteresowanych imiennych list dzieci przyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nieprzyjętych do kogo i w jakim czasie mogą składać odwołanie od decyzji komisji kwalifikacyjnej.

4. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w „konwencji o prawach dziecka”, są to prawa 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) Doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
- 7) Zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
- 8) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 9) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

5. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami.

Obowiązkiem dziecka jest:

- 1) Przestrzeganie 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.

- 6) Reagowanie na polecenia nauczyciela, zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
- 7) Przestrzeganie jasno określonych przez nauczyciela reguł funkcjonowania grupy – czasu na posiłki, zabawę swobodną, zajęcia zorganizowane, odpoczynek,
- 8) Okazywanie szacunku dla najbliższych oraz pracowników przedszkola,
- 9) Zgłaszanie o nietypowych sytuacjach osobie zaufanej.

6. W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:

- 1) Rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,
- 2) Dyrektor przedszkola ma obowiązek w ciągu 7 dni zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom,
- 3) W przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji dyrektora przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 4) W przypadku zaobserwowania przez nauczyciela niepokojących oznak w zachowaniu i wyglądzie i postępowaniu dziecka, które dotychczas nie występowały, nauczyciel ma obowiązek zgłoszenia powtarzających się tego typu sytuacji do dyrektora placówki.
- 5) Obowiązkiem dyrektora jest wraz z łącznikiem wybranym przez Radę Pedagogiczną i dwoma przedstawicielami Rady Rodziców podjęcie dalszych, właściwych kroków w celu przeciwdziałania łamaniu praw dziecka

7. Przedszkole stwarza warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:

- 1) Budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) Teren przedszkola jest ogrodzony i posiada właściwe oświetlenie,
- 3) Urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości,
- 4) Dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawiane bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
- 5) Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu.

8. 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

- 2) Nieusprawiedliwiona i nie zgłoszona przez rodziców w ciągu dwóch miesięcy nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 3) Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ VII    POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 17. Przepisy końcowe**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej 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 Miasta Lublin.

Jednolity tekst statutu został wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr 1 /2009

z dnia 18 lutego 2009 r.

*Przewodniczący Rady Pedagogicznej*

## Zmiany w Statucie Przedszkola nr 76 w Lublinie

Z dnia 23 listopada 2009 r.

### §1.

1. W rozdziale II, §2 **Cele i zadania przedszkola** ust 1 Cele wychowania przedszkolnego zmieniają brzmienie:

- 1) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
- 2) Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe.
- 3) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
- 4) Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i z dorosłymi.
- 5) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
- 6) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną. Zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
- 7) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
- 8) Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
- 9) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
- 10) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. W rozdziale II. §2 **Zadania przedszkola służące realizacji celów** ust 8 pkt 1 Organizacja zajęć dodatkowych brzmienie:

„w przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań i potrzeb dzieci na wniosek rodziców w czasie uzgodnionym z rodzicami”

## §2

1. W rozdziale III §3 ust 3, pkt 8 otrzymuje brzmienie: „Wykonywanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego”

2. W rozdziale III, §3 ust.4, pkt 14 podpunkty otrzymują brzmienie:

- a) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej we współpracy z nauczycielami,
- b) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
- c) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań.
- d) bada wyniki nauczania, obserwuje zajęcia i dokonuje bieżących przeglądów,
- e) dyrektor na każdy rok szkolny opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- f) do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor placówki publicznej przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, który zawiera w szczególności:
  - cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram,
  - tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
  - tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli.

## §3

1. W rozdziale IV §4 pkt 3 zmienia brzmienie „Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 7 sal zajęć, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio dobrane do grupy wiekowej.
2. W rozdziale IV- **organizacja przedszkola** §6 ust.1 po wyrażeniu „wychowania przedszkolnego” dodaje się brzmienie: „Na realizację podstawy programowej przeznaczają się 5 godz. dziennie w godz. od 8,00 do 13,00, przy czym:
  - a) co najmniej 1/5 czasu przeznaczają się na zabawę,
  - b) co najmniej 1/5 czasu ( w przypadku młodszych dzieci-1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym lub na spacerze,
  - c) najwyżej 1/5 czasu na zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,



d) pozostały czas 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.)”

3. w § 6 ust.1 pkt 1 skreśla się wyrażenie dotyczące „podręcznika”

4. w § 9 pkt 1 po wyrażeniu oczekiwań rodziców dodaje się brzmienie: „oraz przepisów prawnych”.

5. w §9 ust.2 zmienia brzmienie:

#### **„Ramowy rozkład dnia**

6.00 - 8.00 - Schodzenie się dzieci. Zabawy indywidualne i zespołowe służące realizacji pomysłów dzieci Indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju. Praca wyrównawcza z dzieckiem zdolnym.

8.00 - 8.30 - Zabawy dowolne przy niewielkim udziale nauczyciela, ćwiczenia poranne 8.30 8,30– 8.45 - Czynności samoobsługowe, higieniczno-porządkowe.

8.45 - 9.00 - Śniadanie.

9.00 - 10,00- Zajęcia dydaktyczne wynikające z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.( dz. młodsze 9,00 do 9,15)

10,00 –10.45 - Zabawy dowolne w/g zainteresowań dzieci: zabawy tematyczne, dydaktyczne, konstrukcyjne, gry stolikowe.( dz. mł. od 9,15 do 9,35 zabawy ruchowe pod kierunkiem n-la, od 9,35 do 10,35 zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci: zabawy tematyczne, dydaktyczne, konstrukcyjne, gry stolikowe)

10.45 –11.45- Wycieczki, spacer, zabawy ruchowe na świeżym powietrzu; gry sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze.( dz. młodsze od 10,35 do 11,45 )

11.45 –12.00 - Czynności samoobsługowe, higieniczno-porządkowe.

12.00 –12.20 - Obiad ( dz. mł. od 12,20 do 14,00 czynności samoobsługowe, leżakowanie)

12.20 –12,30 - Prace porządkowo-gospodarcze .Czynności samoobsługowe.

12.30 –13.30 - Gry i zabawy sportowe w ogrodzie przedszkolnym lub w sali.

13.30 –13.45 - Czynności samoobsługowe.

13.45 –14.00 - Podwieczorek.( dz. mł. od 14,00 do 14,15 przygotowanie do podwieczorku, czynności samoobsługowe i organizacyjne, od 14,15 do 14,30 podwieczorek)

14.00 –14,40. - Praca indywidualna z dzieckiem zdolnym i praca wyrównawcza

14.00 –15.30 - Słuchanie utworów literatury dziecięcej. Zabawy relaksacyjne. ( dz. mł. od 14,30 do 15,30 praca indywidualna z dzieckiem zdolnym i praca wyrównawcza)

15.30 –17.00- Zabawy dowolne w/g. zainteresowań dzieci; manipulacyjne, konstrukcyjne,

gry i układanki stolikowe”

Czas realizacji podstawy programowej w poszczególnych oddziałach wydłużony jest o czas trwania zajęć dodatkowych w kolejne dni tygodnia.

#### §4

1. Rozdział V **Pracownicy przedszkola** §12 ust.3 dodaje się punkty 4-23 :

- 4) nadzorowanie prawidłowej organizacji tygodniowego rozkładu zajęć programowych w poszczególnych oddziałach,
- 5) prowadzenie zajęć obowiązkowych w ustalonym wymiarze,
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez hospitowanie pracy nauczycieli, udzielanie im pomocy i instruktażu ,
- 7) sprawdzanie obowiązującej w oddziałach dokumentacji,
- 8) uczestniczenie w opracowywaniu rocznego programu pracy przedszkola,
- 9) nadzorowanie uroczystości i imprez przedszkolnych,
- 10) nadzorowanie wycieczek przedszkolnych,
- 11) uczestniczenie w pracach zespołu samokształceniowego organizowanego przez metodyków,
- 12) koordynowanie kształcenia nauczycieli,
- 13) nadzorowanie pracy w zakresie eksperymentowania i innowacji pedagogicznych.
- 14) dokonywanie odpisów ( każdego miesiąca z odpłatności za nieobecność dzieci zgłoszonych na pobyt 10- godzinny oraz podawanie ich do informacji rodziców,
- 15) na bieżąco dokonywanie zapisów i wypisów dzieci z przedszkola, podawanie stawki żywieniowej do W.O.i W.U.M.
- 16) organizowanie zastępstw za nieobecność nauczycieli,
- 17) dokonywanie comiesięcznych rozliczeń godzin doraźnych zastępstw, godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy, tj. systematycznie podpisywać listę obecności oraz efektywnie wykorzystywać czas pracy,
- 19) przestrzeganie przepisów BHP. i PPOŻ,
- 20) prowadzenie comiesięcznych wykazów dyżurów dozorców nocnych zatrudnionych w placówce,
- 21) troszczenie się o ład, porządek i estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkolnych oraz ogrodu,
- 22) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z prawidłowej organizacji pracy w placówce
- 23) poza wyznaczonymi wyżej obowiązkami wicedyrektor pełni również obowiązki nauczyciela

2. w §15 ust. 1 pkt.1 dodaje się ppkt j w brzmieniu: „przeprowadzenie analiz gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnoza szkolna –w terminie X, IV)”

3. W §15 ust.1 pkt 2 dodaje się podpunkty w brzmieniu:

e) wypełniają arkusze diagnostyczne wynikające z koncepcji planu pracy i badań z wybranych obszarów ewaluacji wewnętrznej przedszkola.

f) Przeprowadzają analizę dojrzałości szkolnej dziecka 5-6 letniego w oparciu o arkusz gotowości

4. w §15 ust. 1 pkt 3 dodaje się podpunkty w brzmieniu:

a) W oparciu o wyniki wstępnej diagnozy prowadzenia zajęć:

- z dzieckiem wymagającym pracy wyrównawczej

- indywidualnej z dzieckiem zdolnym

- wykorzystanie do pracy programów opracowanych we własnym zakresie.

Członkowie Rady Pedagogicznej

Przewodniczący rady Pedagogicznej