

Statut

Przedszkola nr 76

w Lublinie

Tekst ujednolicony

Styczeń 2023r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia wstępne 3

Rozdział II

Cele i zadania 3 - 5

Rozdział III

Opieka nad dziećmi 5 - 6

Rozdział IV

Współpraca z rodzicami 7 - 8

Rozdział V

Organy przedszkola i ich kompetencje 8 - 11

Rozdział VI

Organizacja przedszkola 12 - 14

Rozdział VII

Zasady odpłatności za przedszkole 15 - 16

Rozdział VIII

Pracownicy przedszkola 16 - 20

Rozdział IX

Wychowankowie przedszkola 21 - 22

Rozdział X

Postanowienia końcowe 22

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 76 w Lublinie.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:
PRZEDSZKOLE NR 76 w LUBLINIE
ul. Ignacego Jan Paderewskiego 12 Lublin
tel. 81 7415434
Regon 431030881 , NIP 712 333 83 32
Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Lublin, którego siedzibą jest:
Plac Króla Łokietka 1 w Lublinie.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA

§ 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. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
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, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

- 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 m.in. 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 i 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 przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
 5. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do placówki, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN oraz zgodnie z wewnętrznymi regulaminami.
 6. W przedszkolu zatrudniony jest pedagog specjalny, psycholog, logopeda realizujący zadania wynikające z przepisów szczególnych (Art. 42d 11. Karty Nauczyciela)
 7. W przedszkolu może być organizowana opieka i zajęcia edukacyjne dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej na zasadach zgodnych z obowiązującym rozporządzeniem MEN. oraz warunków placówki.
 8. 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.

9. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.
10. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki.

§ 3.

Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to :

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności (bezpłatne i organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą);
- 4) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
- 5) wycieczki i spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

ROZDZIAŁ III

OPIEKA NAD DZIEĆMI

§ 4.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w przedszkolu 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.
 - 1) Przedszkole zapewnia stałą 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 urządzenia 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.
 - 2) Budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 3) Teren przedszkola jest ogrodzony i posiada właściwe oświetlenie;
 - 4) Urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w

stałej czystości;

- 5) Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w przedszkolu regulaminem.
- 6) Wychowankowie przedszkola ubezpieczani są od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
- 7) W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
- 8) W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice obowiązani są natychmiast powiadomić dyrekcję przedszkola.
- 9) 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.
- 10) Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
- 11) W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
- 12) W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
- 13) Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczając miejsce wypadku.
- 14) w każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego;
 - b) dyrektora;
 - c) organ prowadzący przedszkole;
 - d) radę rodziców.
- 15) 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.

§ 5.

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- 1) Opiekę nad dzieckiem podczas przyprowadzania 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.
- 1) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione.
- 2) Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela z grupy odpowiedzialność za nie ponosi rodzic (prawny opiekun) lub osoba przez niego upoważniona.
- 3) W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbując równocześnie nawiązać kontakt z rodzicami.
- 4) W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.

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

ROZDZIAŁ IV

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 6.

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.
- 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 nie rzadziej niż raz na kwartał;
 - c) zajęcia otwarte;
 - d) wycieczki, uroczystości przedszkolne;
 - e) konsultacje indywidualne;
 - f) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola;
 - g) ekspozycje prac dzieci;
 - h) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.
- 4) Konsultacje o których mowa w art. 42 ust. 2F KN, są realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej.
- 5) Rodzice dzieci zgłaszających chęć udziału w konsultacji za pomocą stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym lub w innej formie (np. mailowo), wskazując na rodzaj konsultacji (stacjonarne, zdalne).
- 6) Termin i godziny konsultacji ustalana jest w porozumieniu w ramach kontaktów określonych w pkt. 2
- 7) Forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, mailowo lub za pomocą komunikatorów internetowych.
- 8) Konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad.
- 9) Konsultacje nie są realizowane w formie zajęć.
- 10) Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.
- 11) 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 realizowanego w danym oddziale;
 - c) uzyskiwania informacji i porad w sprawie edukacji, wychowania i opieki;
 - d) pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - e) współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola;
 - g) wymiany informacji na tematy wychowawcze w zależności od potrzeb;

- h) dostępu do dokumentacji dotyczącej postępów dziecka;
- i) wpływania na warunki żywieniowe dzieci (jadłospis);
- j) udziału w organizowanych przez przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, wycieczkach, imprezach integracyjnych i plenerowych oraz innych formach współdziałania zgodnie z obowiązującym w danym roku szkolnych kalendarzem współpracy z rodzicami.
- k) składania skarg i wniosków w interesie dziecka.

12) Do **obowiązków** rodziców należy:

- a) udzielanie nauczycielowi rzetelnych informacji dotyczących własnego dziecka (choroby, problemy wychowawcze);
 - b) interesowanie się postęпами 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 przedszkole i oddziałowych;
 - g) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych trwającej (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 na co najmniej 50%.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 9.

1. Organami przedszkola są:
- 1) dyrektor przedszkola;
 - 1) rada pedagogiczna;
 - 2) 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.

§ 10.

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) podejmuje decyzje o okresowym zawieszeniu zajęć w przedszkolu w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego;
- 9) ustala zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z Art. 125a Ustawy Prawo oświatowe;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 10) odpowiedzialność 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);
- 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 szk., 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 informacje o działalności szkoły;
- 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 tego przedszkola upoważniony przez organ prowadzący.

§ 11.

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 zaproszone 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;
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie ustalania sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
5. 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.

6. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
8. Rada pedagogiczna uchwała, zestaw programów wychowania przedszkolnego do poszczególnych oddziałów.
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.
 - 1) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów prowadzonej w formie wydruku komputerowego.
 - 2) Protokół powinien być przedstawiony radzie pedagogicznej do zatwierdzenia w terminie 14 dni.
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. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania przedszkola Rada Pedagogiczna może podejmować decyzje związane z jej kompetencjami za pomocą środków poczty elektronicznej (email) lub innych środków łączności (telefon).
14. Wszystkie decyzje Rady Pedagogicznej podjęte w sytuacji ograniczenia funkcjonowania przedszkola muszą być utrwalone w formie protokołu lub adnotacji, a następnie podpisane przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej po powrocie do pracy.

§ 12.

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 76 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. Jednego ucznia 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, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki, w tym o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

8. Rada rodziców może uczestniczyć:
 - 1) w planowaniu pracy przedszkola;
 - 2) w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola;
 - 3) w pracach zespołu powypadkowego.
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;
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.

§ 13.

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 wydania w ciągu 14 dni decyzji rozwiązującej konflikt oraz powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 14.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia każdego roku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6⁰⁰ do 17⁰⁰.
3. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 161.

4. W przedszkolu może funkcjonować 7 oddziałów 11 godzinnych - realizujących treści programowe wykraczające poza podstawę programową.
 - 1) Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie;
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację podstawy programowej w godzinach innych niż powyżej ale nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
 - 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.
 - 4) W przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola zajęcia dydaktyczno-wychowawcze będą prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Będzie to aktywność nauczyciela i wychowanka, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielami przedszkola i po poinformowaniu rodziców dziecka o sposobie realizacji zajęć.
 - 5) Dzieci uczą się w domach, pod kierunkiem nauczycieli (np. wiadomości/ogłoszenia w dzienniku elektronicznym, poprzez e-mail, smsy) korzystając z ćwiczeń, kart pracy, płyt, materiałów dostępnych na platformach edukacyjnych. Dzieci wykonują zaproponowane zadania i informują o ich wykonaniu nauczycieli.
 - 6) Kontakt z rodzicami będzie utrzymywany z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, czyli poprzez dziennik elektroniczny oraz pocztę elektroniczną.

§ 15.

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 przekraczać 25.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu 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.
5. W przedszkolu może być utworzony oddział 5 godzinny za zgodą organu prowadzącego – realizujący podstawę programową dla dzieci odbywających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 7 sal zajęć, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.
7. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.

§ 16.

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. Przedszkole udziela i organizuje dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu., w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowanie działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji.
5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa – „Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu nr 76 w Lublinie”.
6. Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), wyrażone w formie oświadczenia pisemnego, ponawianego w kolejnym roku szkolnym;
 - a. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
 - b. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.
 - c. W dniach, w których odbywają się zajęcia religii w danej grupie, realizacja podstawy programowej jest wydłużona o czas trwania tychże zajęć.
7. W przedszkolu na wniosek rodziców mogą być zorganizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.
8. Zajęcia dodatkowe mogą obejmować:
 - a) Zajęcia umuzykalniające przy akompaniamencie;
 - b) Gimnastykę korekcyjno-wyrównawczą;
9. W przypadku, gdy w godzinach, w których realizowana jest podstawa programowa odbywają się zajęcia dodatkowe, przedłuża się realizację podstawy programowej o czas trwania tychże zajęć.
10. Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15-30 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
11. 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 zajęć przedszkola 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 przyprowadzania i odbierania dziecka. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

3) Pedagog, psycholog lub logopeda zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, 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 różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 17.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, , oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 18.

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.
 - 1) Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym:
 - a) godziny pracy poszczególnych oddziałów,
 - a) godziny posiłków,
 - b) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - c) czas przeznaczony na zajęcia dodatkowe.

§ 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 świadczenia Przedszkola nr 76 ustala Rada Gminy.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę realizowane w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Opłata za 1 godzinę wychowania przedszkolnego dla dzieci od 2,5 do 5 roku życia w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie wynosi 1,12 zł.
4. Wysokość opłaty o, której mowa w ust. 2 oblicza dyrektor przedszkola. Opłata naliczana jest w oparciu o realny czas pobytu dziecka w przedszkolu. .
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą z dołu do 10 dnia następnego miesiąca.
6. Opłata za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego , tj. tzw. „czesne” podlega zwrotowi w przypadku:
 - 1) niefunkcjonowania Przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki (np. awaria, zamknięcie placówki lub z innych przyczyn) w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień przerwy w działalności placówki;
 - 2) nieobecności dziecka w przedszkolu za każdy dzień.
7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca.
8. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 21.

1. Zaległości w opłatach za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin z tytułu należności za przygotowanie posiłków oraz za usługi w zakresie przekraczającym podstawy programowe wychowania przedszkolnego – tzw. „czesne” mogą ulec odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu w części lub w całości.
2. Powyższe należności mogą być odroczone, rozłożone na raty, umorzone w części lub całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego, ważnego powodu rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
3. Odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora przedszkola.
4. Podjęcie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.
5. Odroczenie terminu płatności za świadczenia, może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców (prawnych opiekunów) dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat.
6. W przypadku rozłożenia zaległości na raty dyrektor ustala terminy i wysokość poszczególnych rat,

a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania.

7. Zaległości za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, które zostały odroczone lub rozłożone na raty powinny zostanie spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
8. Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szk.
9. Rodzice posiadający dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinią o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka zwalnia się z opłaty za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. (Nie dotyczy zajęć płatnych organizowanych na życzenie rodziców).

ROZDZIAŁ VIII

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 22.

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
 1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
 2. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
 3. 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.
4. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:
 - 1) Intendent
 - 1) pomoc nauczyciela,
 - 2) starsza woźna,
 - 3) rzemieślnik kucharz,
 - 4) pomoc kuchenna,
 - 5) robotnik do prac lekkich,
 - 6) pomoc administracyjna
6. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy niewymienione 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 wspomaganie 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 P-Poż oraz dyscypliny pracy,
- 5) powiadamiania 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.

§ 23.

1. Nauczyciel obowiązany jest zgodnie z art. 6 KN:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 24.

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.

2. 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.

3. Do zadań nauczyciela logopedy należy:

- 1) Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) Diagnozowanie odpowiednie do jego wyników- organizowanie wczesnego wspomagania.
- 3) Tworzenie indywidualnego programu do zajęć wczesnego wspomagania opartych na wszechstronnej diagnozie..

- 4) Prowadzenie terapii wczesnego wspomagania ,u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 5) Współdziałanie z rodzicami w celu :
 - a) pozyskiwanie od rodziców rzetelnej informacji o rozwoju
 - b) zapoznanie rodziców ze specyfiką zaburzeń rozwoju mowy oraz problemami rozwojowymi dzieci;
 - c) zapoznania rodziców z indywidualnym programem wczesnego wspomagania(WWRD)
 - d) informowania rodziców o przebiegu terapii .
- 6) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dziecka i matki dziecka.
- 7) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń; komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 8) Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycielki z oddziału
- 9) Współpraca z placówkami specjalistycznymi ;
- 10) Dwa razy do roku dokonywanie ewaluacji oceny postępów dziecka
- 11) Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dziecka przebywających pod jego opieką w czasie organizowanych zajęć w sali .

4. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 6) Do szczegółowych zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
- a) Przeanalizowanie dokumentacji dziecka.
 - b) Zorganizowanie spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka, oraz z nim samym-początek września każdego roku szkolnego, celem wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu pomocy; utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami.
 - c) Systematyczna współpraca i udział w zebraniach zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.
 - d) Obserwowanie relacji między wspomaganym dzieckiem a innymi dziećmi w oddziale.
 - e) Opracowywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego we współpracy z nauczycielami uczącymi w oddziale.

- f) Prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem z orzeczeniami (w oparciu o zapisy w orzeczeniu). Sporządzanie notatek o pracy z dzieckiem i gromadzenie ich w segregatorze dziecka, celem modyfikowania i zwiększenia efektywności pracy nauczyciela współorganizującego kształcenie.
- g) Wspieranie dziecka w sytuacji trudności komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.
- h) Zgłaszanie nauczycielkom w oddziale trudności w pracy z dzieckiem; wspólne znalezienie optymalnej dla niego metody pomocy.
- i) Aktywizowanie dziecka do pracy na zajęciach – wspomaganie, a nie wykonywanie prac za dziecko.
- j) Pomoc w organizacji wycieczek, wyjść, imprez przedszkolnych.
- k) Zapewnienie opieki i pomocy dziecku podczas przemieszczania się na inne zajęcia w obrębie przedszkola.
- l) Wspieranie dziecka w rozwoju, budowanie wiary we własne możliwości, stwarzanie warunków do podejmowania nowych zadań, rozwijania zainteresowań, osiągnięcia sukcesów.
- m) W przypadku nieobecności dziecka objętego wspomaganie, nauczyciel pomaga innemu dziecku, wyznaczonemu przez nauczyciela lub wykonuje inne czynności wyznaczone przez dyrektora przedszkola.

5. Do zadań nauczyciela terapii sensorycznej należą:

- 1) Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia poziomu rozwoju dzieci;
- 2) Diagnozowanie odpowiednie do jego wyników- organizowanie zajęć w zakresie terapii integracji sensorycznej.
- 3) Prowadzenie terapii w zakresie integracji sensorycznej u dziecka, u którego stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju, na podstawie utworzonego indywidualnego programu zajęć (IPET) ;
- 4) Współdziałanie z rodzicami w celu :
 - a) pozyskiwania od rodziców rzetelnej informacji o rozwoju
 - b) zapoznania rodziców ze specyfiką zaburzeń oraz problemami dziecka;
 - c) zapoznania rodziców z indywidualnym programem pracy z dzieckiem,
 - d) informowania rodziców o przebiegu terapii .
- 5) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dziecka i matki dziecka.
- 6) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń , w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 7) Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycielki z oddziału.
- 8) Współpraca z placówkami specjalistycznymi ;
- 9) Dwa razy do roku dokonywanie ewaluacji oceny postępów dziecka.
- 10) Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dziecka przebywającego pod jego opieką w czasie organizowanych zajęć w sali .

6. Do zadań nauczyciela psychologa należy:

- 1) Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia poziomu rozwoju dzieci;
- 2) Diagnozowanie odpowiednie do jego wyników- organizowanie zajęć w zakresie kształcenia specjalnego.
- 3) Prowadzenie terapii w zakresie kształcenia specjalnego u dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy, na podstawie utworzonego indywidualnego programu zajęć (IPET) ;

- 4) Współdziałanie z rodzicami w celu :
- 5) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci i rodziców dzieci.
- 6) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń; komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dzieci;
- 7) Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycielki z oddziału.
- 8) Współpraca z placówkami specjalistycznymi ;
- 9) Dwa razy do roku dokonywanie ewaluacji oceny postępów dzieci.
- 10) Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jego opieką w czasie organizowanych zajęć w sali .

7. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 25.

1. Nauczyciele planują i prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz odpowiadają 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;

§ 26.

1. Prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.
2. Opracowują plany pracy indywidualnej z dzieckiem zdolnym i wymagającym wsparcia
3. Przeprowadzają obserwację i diagnozę gotowości szkolnej dzieci 6-letnich oraz rozpoczynających naukę w szkole.
4. Opracowują indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole.
5. Udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27.

1. 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.

§ 28.

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 korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej udzielanej przez:
 - 1) Dyrektora przedszkola;
 - 2) Radę Pedagogiczną;
 - 3) Wspecjalizowane w tym zakresie placówki i instytucje oświatowo – naukowe.

§ 29.

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
2. Za uchybienia nauczyciele podlegają karom porządkowym i dyscyplinarnym zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy i art.76 Karty Nauczyciela.

§ 30.

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 oraz wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem ich w stanie używalności (remonty, konserwacje).
 - 2) Sumienne, punktualne, staranne i terminowe wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcją normującą tryb i zasady gospodarki magazynowej, opracowaną przez dyrektora przedszkola.
 - 3) Zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywnościowe, środki czystości, sprzęt kuchenny, sprzęt przedszkolny.
 - 4) Realizacja zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
 - 5) Wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, ich codzienne wpisywanie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki).
 - 6) Czuwanie nad przestrzeganiem czystości zgodnie z wymogami HACCP, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem.
 - 7) Opracowanie dekadowych jadłospisów zgodnie z ustalonymi normami oraz przestrzeganie ich prawidłowej realizacji.
 - 8) Systematyczne codzienne umieszczanie jadłospisów na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz jadłospisów dekadowych na stronie internetowej przedszkola.
 - 9) Prowadzenie raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej, magazynowej oraz innej niezbędnej ewidencji materiałów (również w formie elektronicznej).
 - 10) Obsługa pakietu programów VULCAN Intendentura Optivum w zakresie kompleksowego prowadzenia gospodarki magazynowej i żywienia dzieci oraz programu KSAT.
 - 11) Przestrzeganie stawki żywieniowej, terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem.
 - 12) Prowadzenie magazynu i ewidencji środków czystości i odzieży roboczej oraz wydawanie ich pracownikom przedszkola.
 - 13) Sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych oraz uzgodnienie kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez komórkę księgowości.

- 14) Ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie instrukcji o tej gospodarce, a w szczególności wykonywanie zgodnie z przepisami swoich obowiązków w zakresie: konserwacji materiałów, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, zabezpieczenie przed kradzieżą, ewidencji materiałów oraz innych czynności określonych właściwymi przepisami.
- 15) Złożenie podpisanej przez siebie deklaracji stwierdzającej ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone pieczy mienie przedszkola, mienie państwowe.
- 16) Dbanie o dobro stołówki (bloku żywieniowego), ochronę mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
- 17) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
- 18) Wykonywanie prac biurowych zleconych przez dyrektora, związanych z obsługą biurową placówki, wpisywanie faktur.
- 19) Sporządzanie zleconych pism, zestawień itp. z użyciem komputera.
- 20) Rejestrowanie wpływających do placówki dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 21) Prowadzenie ewidencji wyposażenia przedszkola w formie ksiąg inwentarzowych i ewidencji środków trwałych; uzgadnianie ksiąg inwentarzowych.
- 22) Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z planem oraz inwentaryzacji doraźnych.
- 23) Udział w postępowaniu związanym ze archiwizowaniem dokumentów w składnicy akt w placówce zgodnie z instrukcją archiwalną.
- 24) Uczestniczenie w ogólnych zebraniach pracowniczych, a w razie potrzeby w zebraniach rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 25) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy oraz informowanie go o postępach i wynikach pracy oraz o napotkanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- 26) Pogłębianie swojej wiedzy dotyczącej obowiązków służbowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.

3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) Punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę.
- 1) Efektywnie wykorzystać dzień pracy.
- 2) Uczestniczyć w naradach i zebraniach.
- 3) Nie podawać informacji o dzieciach bez zgody nauczycielki.
- 4) Aktualizować pracowniczą książeczkę zdrowia, poddawać się okresowym badaniom lekarskim.
- 5) Wykonywać polecenia nauczycielki wynikające z organizacji dnia w przedszkolu:
 - a) ubierać i rozbierać dzieci w sali i szatni,
 - b) pomagać dzieciom podczas posiłków, dokarmiać, obsługiwać w łazience i ubikacji,
 - c) czuwać nad stosownym ubieraniem dzieci, aby uniknąć przegrzania zaziębienia.
- 8) Pomagać podczas zajęć organizowanych przez nauczycielkę.
- 9) Systematycznie dokonywać przeglądu zabawek pod względem bezpieczeństwa i higieny (zabrudzenia). Myć w miarę potrzeb.
- 10) Czuwać nad bezpieczeństwem dzieci w sali i na powietrzu.
- 11) W miarę możliwości pomagać w składaniu leżaków i pościeli.
- 12) Umyć dziecko w chwili zabrudzenia lub zanieczyszczenia (zmienić bieliznę osobistą).
- 13) Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrekcję przedszkola, wynikające z organizacji pracy.
- 14) Zgłaszać zwierzchnikowi wszelkie zauważone zagrożenia i uszkodzenia sprzętu.
- 15) Przestrzegać zasad współżycia społecznego, stwarzać dobrą atmosferę e w pracy.
- 16) Przestrzegać tajemnicy służbowej.
- 17) Zabrania się straszenia dzieci i używania przemocy wobec dzieci.

4. Do zadań woźnej oddziałowej należy:

1) dbanie o czystość przydzielonych pomieszczeń, ekonomicznie gospodarowanie środkami chemicznymi;

- 1) dbanie o powierzony sprzęt;
- 2) przestrzeganie przepisów bhp;
- 3) spełnianie punktualnie, zgodnie z ramowym rozkładem dnia czynności obsługowych wobec dzieci;
- 4) pomaganie nauczycielce w zajęciach i spacerach z dziećmi oraz w innych dodatkowych czynnościach w sali i poza salą,
- 5) uczestniczenie przy zabiegach higienicznych i samoobsługowych dzieci;
- 6) mycie naczyń po posiłkach;
- 7) organizacja leżakowania (składanie i rozkładanie leżaków i pościeli)
- 8) zastępowanie nieobecnej woźnej;
- 9) pomaganie w przygotowaniu posiłków w razie potrzeby;
- 10) przestrzegać tajemnicy służbowej.

5. Do zadań rzemieślnika - kucharza należy:

- 1) przyrządzanie zdrowych posiłków w higienicznych warunkach;
- 2) planowanie produktów niezbędnych do przygotowania posiłków i złożenie zamówienia u intendenta (co najmniej na 2 dni przed ich odbiorem);
- 3) odbieranie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
- 4) dbanie o racjonalne zużycie przyjmowanych produktów;
- 5) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 6) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 7) branie udziału w ustalaniu jadłospisu;

6. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętów i naczyń;
- 3) konstruktywna współpraca z kucharzem w celu racjonalnego żywienia dzieci,
- 4) pełnienie czynnego zastępstwa w razie nieobecności kucharza,
- 5) mycie naczyń i sprzętów po posiłkach;

7. Do zadań robotnika do prac lekkich 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.
- 5) w okresie zimy odśnieżanie terenu przed przedszkolem i posypywanie piaskiem,
- 6) dbanie o czystość otoczenia wokół przedszkola,
- 7) dbanie o stan ogrodu przedszkolnego,

8. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) Bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie.
- 2) Sporządzanie dokumentów, m.in.. PFRON, dokumentacja statystyczna, sprawozdanie i raporty.
- 3) Prowadzenie programu nabór, wprowadzanie danych, drukowanie umów oraz aneksów. Comiesięczne rejestrowanie nieobecności dzieci i przesyłanie danych do dochodów UM WOiW.

- 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopów pracowników przedszkola oraz sporządzanie comiesięcznego wykazu wykorzystanych urlopów, a także rozliczanie miesięczne godzin zastępstw doraźnych nauczycieli.
- 5) Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją, analiza ksiąg inwentarzowych w tym zakresie.
- 6) Sporządzanie protokołów odpisu z ewidencji inwentarzowej oraz wpisywanie do ksiąg zakupionych artykułów wyposażenia przedszkola.
- 7) Przygotowanie bieżących ogłoszeń i informacji dla rodziców i pracowników placówki.
- 8) Prowadzenie akt osobowych pracowników na bieżąco, według potrzeb.
- 9) Organizowanie, co najmniej raz w roku kalendarzowym, przeglądu stanu technicznego przedszkola, sporządzanie protokołu z przeglądu i przedstawienie do dyrektora wniosków z przebiegu kontroli.
- 10) Archiwizowanie dokumentacji przedszkola po zakończeniu danego roku kalendarzowego.
- 11) Przygotowanie zestawu danych, analiz, zestawień finansowych i kadrowych według potrzeb.
- 12) Uczestniczenie w szkoleniach związanych z organizacją pracy przedszkola – wg. Potrzeb
- 13) Prowadzenie korespondencji z organami nadrzędnymi oraz innymi podmiotami.
- 14) Przyjmowanie nadchodzącej korespondencji papierowej. Kopiowanie faktur, monitorowanie bieżących wydatków. Przygotowanie faktur do oddania ich do WOiW.
- 15) W czasie nieobecności dyrektora pełnienie obowiązku osoby sprawującej nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki.
- 16) Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy placówki.

9. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w przypadku gdy:

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

10. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

10. 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) 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) Na bieżąco dokonywanie zapisów i wypisów dzieci z przedszkola, podawanie stawki żywieniowej do WOiW U.M.
- 15) Organizowanie zastępstw za nieobecność nauczycieli,
- 16) Dokonywanie comiesięcznych rozliczeń godzin doraźnych zastępstw, godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- 17) Przestrzeganie dyscypliny pracy, tj. systematycznie podpisywać listę obecności oraz efektywnie wykorzystywać czas pracy,
- 18) Przestrzeganie przepisów BHP. i PPOŻ,
- 19) Troszczenie się o ład, porządek i estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkolnych oraz ogrodu,
- 20) Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z prawidłowej organizacji pracy w placówce
- 21) Poza wyznaczonymi wyżej obowiązkami wicedyrektor pełni również obowiązki nauczyciela

ROZDZIAŁ IX

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 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 3,4 letnie. Dzieci 5,6 letnie przyjmowane są do oddziałów przedszkolnych..
 - 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) podmiotowego życzliwego traktowania;
 - 2) akceptacji takim jakim jest;
 - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
 - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 6) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - 7) zdrowego i urozmaiconego jedzenia;
 - 8) wypoczynku jeśli jest zmęczone;

- 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
4. 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;
 - 1) szanować godność swoją i innych;
 - 2) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 3) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
 - 4) 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;
 - 1) dyrektor przedszkola ma obowiązek w ciągu 14 dni zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom;

§ 32.

1. Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie. Są to:
 - 1) brak opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 1 miesiąca;
 - 2) brak pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej i niezgłoszonej przez rodziców nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni (po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców).
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33.

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 Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.
4. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.

§ 34.

1. Nowelizacja Statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu ujednoliconego, a następnie jednolitego statutu.
2. Statut jest dostępny w kancelarii przedszkola i na stronie internetowej.

Niniejszy statut stanowi tekst ujednolicony, zgodnie z Uchwałą Nr 2/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 76 w Lublinie z dnia 25 stycznia 2023r.

Członkowie Rady Pedagogicznej

Przewodniczący Rady Pedagogicznej