

**STATUT PRZEDSZKOLA**  
**NR 81 W LUBLINIE**

## Spis treści

Podstawa prawna.....	3
Rozdział 1	
Przepisy ogólne.....	5
Rozdział 2	
Cele i zadania przedszkola.....	5
Rozdział 3	
Organy przedszkola i ich kompetencje.....	13
Rozdział 4	
Organizacja przedszkola.....	19
Rozdział 5	
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	24
Rozdział 6	
Wychowankowie przedszkola.....	32
Rozdział 7	
Postanowienia końcowe.....	34

## Podstawa prawna

Akty prawne, na podstawie których opracowany został Statut Przedszkola nr 81 w Lublinie:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9. 08. 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1627);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (Dz. U. z 2020 r., poz. 983.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r., w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 roku Nr 56, poz. 506);
- Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2020 r., poz. 1309);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz. 1635);
- Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. ratyfikowana przez Polskę 30 kwietnia 1991 roku (Dz. U. z 1991 roku Nr 120, poz. 526);
- Uchwała nr 306/VIII/2019 z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz innych publicznych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Lublin;

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sposobie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- Rozporządzenie ministra edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., 1611);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 lipca 2022 roku w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ( Dz. U. 2022 r. , poz.1903)

# **Rozdział 1**

## **Przepisy ogólne**

### **§ 1**

1. Przedszkole 81 jest jednostką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez Gminę Lublin i posługuje się nazwą „Przedszkole nr 81 w Lublinie”.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek, przy ulicy Wyżynnej 10.
3. Przedszkole ma prawo używania pieczęci i posługiwania się nazwą:  
Przedszkole nr 81 w Lublinie  
ul. Wyżynna 10  
20-560 Lublin  
REGON:431030929,  
NIP: 7123338361,  
tel. 814664814
4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia - jednostka, oznacza to Przedszkole nr 81 w Lublinie.
5. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia - organ prowadzący, oznacza to Gminę Lublin.
6. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia - organ sprawujący nadzór pedagogiczny, oznacza to Lubelskiego Kuratora Oświaty.

### **Rozdział 2**

#### **Cele i zadania przedszkola.**

### **§ 2**

1. Przedszkole współdziałając z rodzicami realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz w programach dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela, w Konwencji o prawach dziecka:
  - 1) Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące;
  - 2) Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych umożliwiających osiągnięcie przez dziecko gotowości do podjęcia nauki w szkole;
  - 3) skreślony.
- 1a. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez 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.

1b. Zadania wynikające z powyższych celów, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, przedszkole realizuje w ramach określonych obszarów edukacyjnych: fizycznego, emocjonalnego, poznawczego, społecznego, języka obcego nowożytnego.

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających 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 poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie 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, wspólnie 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, 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, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- 16) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom ich rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w obowiązującym rozporządzeniu MEN i w procedurze , opracowanej na jego podstawie.
- 1) Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wynikających w szczególności:
    - a) z niepełnosprawności,
    - b) ze szczególnych uzdolnień,
    - c) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
    - d) ze specyficznych trudności w przyswajaniu treści programowych,
    - e) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
    - f) z sytuacji traumatycznych,
    - g) z niedostosowania społecznego,
    - h) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - i) z choroby przewlekłej,
    - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
    - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego , w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
    - l) zaburzeń zachowania,
  - 2) Pomoc psychologiczno -pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci,
  - 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest bezpłatne i dobrowolne,
  - 4) Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor,
  - 5) Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowawcy grup, specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - 6) Pomoc psychologiczno - pedagogiczną jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - a) rodzicami dzieci,
    - b) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
    - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - d) innymi przedszkolami,
    - e) organizacjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
  - 7) Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
    - a) rodziców dziecka,
    - b) nauczyciela,
    - c) poradni psychologiczno – pedagogicznej,
    - d) dyrektora przedszkola,

- e) pomocy nauczyciela,
  - f) pracownika socjalnego,
  - g) asystenta rodziny,
  - h) kuratora sądowego,
  - i) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci.
- 8) W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest dzieciom w trakcie bezpośredniej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych,
  - b) porad i konsultacji,
  - c) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - d) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 9) W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna rodzicom i nauczycielom udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 10) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi.
- a) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
    - prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków
    - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
    - prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
    - inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    - pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
    - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
  - b) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
    - prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
    - diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej indywidualnej i grupowej w zależności od rozpoznanych potrzeb,
    - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
    - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz wspieranie w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 11) W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno pedagogiczną, wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.



- 12) Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem – jeśli stwierdzi taką potrzebę.
  - a) dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
  - b) dla dziecka, które nie posiada orzeczenia lub opinii niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno pedagogiczną.
  - c) Nauczyciele i specjaliści prowadzą wykaz dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art 47, ust.1 pkt 7 ustawy
  - d) Dyrektor informuje pisemnie rodziców o ustalonych dla dziecka formach pomocy i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin w sposób przyjęty w przedszkolu.
  - e) Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinię poradni, w planowaniu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
3. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zależy od potrzeb środowiska, warunków placówki, zgody organu prowadzącego.
  - 1) Dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia, oraz decyzji komisji kwalifikacyjnej.
  - 2) Dzieci do integracji przyjmowane są do przedszkola na podstawie decyzji komisji kwalifikacyjnej powołanej przez dyrektora przedszkola.
  - 3) W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwi naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
  - 4) Przedszkole zapewnia dzieciom, o których mowa w pkt. 1) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
  - 5) 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.
  - 6) Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki.
  - 1) Przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), wyrażone w formie 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;

- a) Czas trwania zajęć religii wynosi tygodniowo: dla dzieci 3 letnich 2 razy po 15 minut, dla dzieci starszych 2 razy po 30 minut.
  - 4) W dniach, w których odbywają się zajęcia religii w danej grupie, realizacja podstawy programowej jest wydłużona o czas trwania tychże zajęć.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się poprzez:
- 1) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i placówki;
  - 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 3) 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) w przedszkolu może być powołany przez dyrektora zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole,
  - 9) w skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
    - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopeda, tyflopeda lub surdopeda,
    - b) psycholog,
    - c) logopeda,
    - d) inni specjaliści- w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
  - 10) w przypadku, w którym przedszkole nie zatrudnia w/w specjalistów powyższy zespół organizuje poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 11) zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
6. Nauczyciele mogą podejmować prace o charakterze innowacyjnym i nowatorskim, w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno – wychowawczego.
- 1) Realizowanie ww. działań określają odrębne przepisy.
7. 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) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy,
  - f) sprawdzanie przez opiekuna wycieczki stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
  - g) zakaz realizowania wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
  - h) opracowanie w przedszkolu procedur udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
  - i) szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - j) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
  - k) umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu.
- 3) Wychowankowie przedszkola ubezpieczani są od następstw nieszczęśliwych wypadków według decyzji rodziców.
  - 4) 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) Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczając miejsce wypadku,
  - 6) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
    - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
    - b) dyrektora,
    - c) organ prowadzący przedszkole, radę rodziców.
  - 7) W czasie pobytu dzieci w przedszkolu za ich bezpieczeństwo i zdrowie podczas wszystkich form zajęć w budynku przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza nim odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył opiekę nad oddziałem, pracujący zgodnie z tygodniowym rozkładem czasu pracy, a także realizujący płatne zastępstwo za nieobecną nauczycielkę;
    - a) W uzasadnionych przypadkach, którymi są: wyjście nauczyciela do toalety, nagła sytuacja zdrowotna nauczyciela, uniemożliwiająca mu sprawowanie opieki nad dziećmi, za bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków na czas niezbędnej nieobecności nauczyciela, ponosi odpowiedzialność osoba wskazana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola;
  - 8) Przy organizacji zajęć, spacerów, wycieczek i imprez poza terenem przedszkola, obowiązują szczegółowe procedury dotyczące zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu oraz podczas spacerów, zabaw na powietrzu i wycieczce.

## 8. 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.

- a) upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców i powinno zawierać:
    - imię i nazwisko osoby upoważnionej,
    - numer dowodu osobistego osoby upoważnionej, w przypadku osoby pełnoletniej,
    - podpis rodzica;
  - b) za zebranie druków oświadczeń od rodziców oraz za zapoznanie rodziców z procedurą przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył opiekę nad oddziałem w danym roku szkolnym;
  - c) oświadczenia przechowywane są zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych i dostępne są dla nauczycieli posiadających stosowne upoważnienia ;
  - 2) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opieką nauczyciela, pracującego zgodnie z organizacją pracy w ciągu tygodnia, lub realizującej doraźne zastępstwo płatne, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione.
  - 3) W wyjątkowych sytuacjach dziecko może być odebrane z przedszkola przez upoważnioną przez rodzica osobę trzynastoletnią. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola musi być trzeźwa, w przypadku podejrzenia nauczyciela o stanie nietrzeźwości osoby zgłaszającej się po dziecko, nauczyciel nie wydaje dziecka, powiadamia o swoich podejrzeniach dyrektora oraz inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola powiadamia policję;
  - 4) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 5) Dzieci należy przyrowadzać najpóźniej o 8.30. O spóźnieniach należy powiadomić przedszkole;
  - 6) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do szybkiego nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi ) dziecka;
  - 7) W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) i Dyrektora o zaistniałym fakcie;
  - 8) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
  - 9) Za weryfikację ewidencji dziennego pobytu dziecka w przedszkolu odpowiadają: nauczyciele danego oddziału, intendent oraz nauczyciel pełniący godziny doraźnych zastępstw;
9. W ramach realizacji statutowych zadań przedszkola, dyrektor może rozszerzyć ofertę edukacyjną, w tym zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
- 1) Aby zorganizować prowadzenie tych zajęć dyrektor może:
    - a) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
    - b) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć,
    - c) wynająć podmiotowi zewnętrznemu salę/ pomieszczenie na prowadzenie działalności edukacyjnej. W tym przypadku działalność ta powinna być

prowadzona po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanych przez przedszkole,

- d) w czasie godzin pracy oddziałów dyrektor może użyczyć salę firmie zewnętrznej wspierającej rozwój zainteresowań i uzdolnień dzieci na zajęcia rytmiki dla wszystkich dzieci. Zajęcia te odbywają się na wniosek rodziców. W czasie tych zajęć opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, który realizuje w tym czasie godziny pracy dydaktycznej zgodnie z tygodniową organizacją pracy lub nauczyciel pełniący zastępstwo doraźne.

## **Rozdział 3**

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 3**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.
2. Poszczególne organy działają w oparciu o regulaminy ich działalności, mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.
3. 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 i rady rodziców, podejmowanych w ramach ich 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) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, informacji o działalności placówki oraz przed zakończeniem roku szkolnego, informacji o realizacji rocznego planu nadzoru pedagogicznego;
  - 9) powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 10) ustalanie oceny pracy zawodowej zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu według zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;

- 12) przygotowanie projektu arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 13) jeżeli przerwa w działalności placówki trwa co najmniej 2 tygodnie – dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział ; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu);
- 14) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 15) wykonywanie zadań związanych z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą, w tym:
  - a) tworzenie zespołów dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii, dla dziecka szczególnie uzdolnionego, które nie posiada orzeczenia niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
  - b) wyznaczenie osoby koordynującej pracę zespołu,
  - c) na podstawie zaleceń zespołu ustalenie dla dziecka form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 16) funkcjonowanie adekwatnej i efektywnej kontroli zarządczej”; do obowiązków dyrektora w tym zakresie należy:
  - a) opracowanie i ustalenie zasad, planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
  - b) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia związanego z konkretnym obszarem działań,
  - c) stosowanie innych narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków, w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej.
  - d) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

3a. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników samorządowych 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;

- 4) zobowiązania nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami do wykonywania dodatkowych czynności i innych zajęć organizacyjno – wychowawczych;
  - 5) gromadzenia informacji o pracy nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, dokonywanie oceny ich pracy;
  - 6) zapoznawania nauczycieli i pracowników przedszkola z nowymi przepisami, instrukcjami, i wytycznymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informacjami o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności przedszkola;
  - 7) administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem ;
  - 8) prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz kancelaryjno – archiwalnej i finansowej przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 9) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, (jeśli takie stanowisko jest utworzone w przedszkolu ) lub nauczyciel przedszkola wyznaczony przez dyrektora, posiadający upoważnienie Prezydenta Miasta Lublin
5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
6. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
7. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
8. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 8a. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 8b. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
- 8c. Udział w zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowy.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 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;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć, organizację zajęć dodatkowych oraz ramowy rozkład dnia,
  - 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;
  - 5) pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub innego nauczyciela pracującego w szkole;
  - 6) programy wychowania przedszkolnego;
  - 7) inne, istotne dla działalności przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki;
11. 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. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje zmiany w statucie przedszkola.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. 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.
  - 3) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej obowiązane są do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, ich rodzin, a także nauczycieli i innych pracowników.
  - 4) Rada pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola może podejmować decyzje związane z jej kompetencjami za pomocą poczty elektronicznej ( e-mail, telekonferencja) lub innych środków łączności zdalnej.
  - 5) Wszystkie decyzje w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola muszą być utrwalone w formie protokołu lub adnotacji, a następnie podpisane przez członków rady po powrocie do pracy.
16. Dyrektor zatwierdza przedszkolny zestaw programów po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną wnioskowanych przez nauczycieli programów .
17. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
18. Członków rady rodziców wybiera ogół rodziców dzieci tego przedszkola na pierwszym zebraniu organizacyjnym.



19. W skład rady rodziców wchodzi po 3 rodziców przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez rodziców dzieci danego oddziału.
20. Wybory do rady rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
21. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Zebrania rady są protokołowane.
- 21a. W zebraniach rady rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor przedszkola.
22. 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.
23. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalenie własnego regulaminu;
  - 2) współudział w planowaniu pracy przedszkola;
    - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola i programu profilaktyki;
  - 3) opiniowanie ważnych spraw przedszkola, w tym:
    - a) pracy dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w celu dokonania oceny jego pracy,
    - b) pracy nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego, w celu dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
    - c) innowacji i eksperymentów,
    - d) udziału w badaniach związanych z nadzorem pedagogicznym, w tym ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej,
    - e) projektu planu finansowego przedszkola,
    - f) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
    - g) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
    - h) opiniowanie podjęcia przez stowarzyszenie lub inną organizację działalności w placówce,
  - 4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola;
  - 5) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.
  - 6) W interesie własnym i dzieci, a także w interesie społecznym, rodzice mogą składać do dyrektora przedszkola skargi i wnioski:
    - a) a powinny być one składane na piśmie i podpisane przez wnoszącego,
    - b) dyrektor zobowiązany jest do zbadania problemu i poinformowania na piśmie o swojej decyzji osobę wnoszącą.
    - c) skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki;
    - d) skargę/wniosek rozpatruje się zgodnie z przepisami KPA;
    - e) skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w nadrzędności służbowej;
    - f) kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor;
    - g) szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków zostały zawarte w odrębnym dokumencie.

24. 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;
- 3) Rada Rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu
  - a) stałą formą współdziałania z radą rodziców są zebrania organizowane na prośbę dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców.
- 4) Organy mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
- 5) Organy przedszkola są zobowiązane do wymiany informacji między sobą oraz informowania o podejmowanych i planowanych decyzjach lub działaniach;

25. 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) W przypadku nie rozwiązania sporu w drodze negocjacji, strony w zależności od przedmiotu sporu odwołują się w terminie do 14 dni do organu prowadzącego przedszkole lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

26. Zasady rozpatrywania skarg i wniosków rodziców:

- 1) Rodzicom przysługuje prawo składania skarg i wniosków do dyrektora i za pośrednictwem dyrektora do organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
  - a) skargi i wnioski można składać w interesie własnym i dzieci, a także w interesie społecznym,
  - b) przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań statutowych przedszkola przez pracowników, naruszenie praworządności lub interesów osób skarżących,
  - c) przedmiotem wniosku może być w szczególności ulepszenie organizacji, wzmocnienie praworządności, usprawnienie pracy i zapobieganie nadużyciom ochrony własności, lepszemu zaspakajaniu potrzeb dzieci, rodziców i organów przedszkola,
  - d) o tym, czy dane pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje treść pisma, a nie jego forma,
  - e) skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie lub telefonicznie, a także ustnie, do protokołu, podanie wniesione pisemnie powinno być podpisane przez wnoszącego i zaopatrzone datą jego złożenia, zaś ustnego wniesienia skargi bądź

wniosku na wniosek skarżącego należy sporządzić protokół z przyjęcia skargi lub wniosku,

- f) skargi i wnioski rozpatrywane są niezwłocznie z zastosowaniem przepisów KP, nie później niż w ciągu 30 dni,
- g) o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powiadamia się skarżącego lub wnioskodawcę z pouczeniem o możliwości złożenia odwołania do organu nadzrędnego w przypadku, gdy zdaniem skarżącego skarga lub wniosek nie zostały wnikliwie rozpatrzone,
- h) dyrektor przedszkola corocznie ustala dni i godziny przyjmowania rodziców i interesantów w sprawie skarg i wniosków,
- i) informację o dniach i godzinach przyjęć rodziców i interesantów w sprawie skarg i wniosków, dyrektor umieszcza przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz dodatkowo informuje o tym rodziców na pierwszym zebraniu.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 4**

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 50.
2. W przedszkolu mogą funkcjonować 2 oddziały do 11 godzin - realizujące treści programowe wykraczające poza podstawę programową.
  - 1) Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie;
  - 2) Podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 8 do 13.
3. W przedszkolu może być utworzony oddział 5 godzinny – realizujący podstawę programową za zgodą organu prowadzącego dla dzieci odbywających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 2 sale zajęć, wyposażone w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej oraz jadalnię.

#### **§ 5**

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. Kryteria wg. których tworzy się oddział na każdy rok szkolny ustala dyrektor po uzgodnieniu z radą pedagogiczną
4. W oddziałach do których uczęszczają dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna być większa niż 20 , w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.

- 1) Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu przez rodziców, (opiekunów) orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia;
5. W przedszkolu (w miarę potrzeby) może być utworzony oddział, w którym organizowane są zajęcia dla mniejszości narodowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
6. W przedszkolu mogą być organizowane oddziały integracyjne;
  - 1) Oddziały integracyjne organizuje się w celu umożliwienia wychowankom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach przedszkolnych;
  - 2) Organizację oddziałów integracyjnych określają odrębne przepisy
7. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## §6

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i zestaw programów 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 na wniosek nauczyciela , po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  - 4) dopuszczony program powinien zawierać : szczegółowe cele kształcenia i wychowania, treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w postawie programowej wychowania przedszkolnego, sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci, metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut do 30 minut
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
4. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole prowadzi dzienniki w formie elektronicznej.
  - 1) przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym;
  - 2) do dziennika zajęć przedszkola lub dziennika elektronicznego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, adresy poczty

elektronicznej rodziców i numery telefonów, oznaczenia realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz w dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz tematy zajęć a także godziny przyścia i wyjścia z przedszkola. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem w dzienniku.;

- 3) specjalista zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form pomocy, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań;
  - 4) nauczyciel prowadzi dokumentację dotyczącą planowania tygodniowego, planowanie poprzedza rzetelną diagnozą potrzeb i osiągnięć dzieci. W planowaniu uwzględnia temat kompleksowy integrujący zadania i treści podstawy programowej, do tych treści w planowanych sytuacjach edukacyjnych dobiera różnorodne zabawy, gry wyzwalające twórcze formy aktywności dziecka;
  - 5) prowadzi planowanie dzienne (w ramach planów tygodniowych, w którym uwzględnia: realizowane obszary podstawy programowej, cele edukacyjne i formy ich realizacji);
  - 6) prowadzi dokumentację dotyczącą obserwacji dziecka, w kartach obserwacji przyjętych przez radę pedagogiczną, dokonuje zapisów dotyczących jego rozwoju;
  - 7) prowadzi dokumentację współpracy z rodzicami, środowiskiem, poradnią psychologiczno – pedagogiczną - plany roczne, zeszyt współpracy, dokumentuje zebrania z rodzicami za pomocą protokołów, kart konsultacji wg wzoru przyjętego przez radę pedagogiczną;
  - 8) opracowuje roczny plan wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) prowadzi dokumentację pracy indywidualnej z dzieckiem zdolnym i wymagającym wsparcia.
5. 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.
6. 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.
7. W czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w stosunku do wychowanków można prowadzić działalność określaną jako kształcenie na odległość z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, elektronicznej poczty służbowej, strony internetowej przedszkola. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami, tak jak przed ograniczeniem.
8. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w przedszkolu organizuje się zajęcia dla dzieci z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach t.j.:
- 1). równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2). niezróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

- 3). możliwości psychofizycznych dzieci w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia
  - 4). łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5). ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 6). konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
10. Podczas prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przewiduje się wykonywanie zadań przez nauczycieli poza miejscem zatrudnienia.
  11. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
  12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem :
    - 1). aplikacji Microsoft Teams,
    - 2). strony internetowej przedszkola poprzez umieszczenie na stronie przygotowanych przez nauczyciela materiałów zawierających teksty wierszy i opowiadań, pytań, opisów zabaw do zrealizowania w domu z pomocą rodziców, propozycji ćwiczeń do wykonania, ilustracje, instrukcje czynnościowe, zadania daltońskie, karty pracy dla dzieci, linki do filmików edukacyjnych i piosenek.
  13. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane mogą być poprzez pocztę elektroniczną na adres rodziców.
  14. Sposób potwierdzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość :
    - 1). zgłoszenie obecności dziecka poprzez dziennik elektroniczny,
    - 2). zgłoszenie obecności na e-mail przedszkola lub e-mail służbowy nauczyciela,

## §7

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.

## §8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący .
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) imię i nazwisko , stopień awansy zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć.

3. Sposób opracowania oraz terminy zatwierdzania arkusza organizacji przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

## §9

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy z dziećmi przedszkolnymi, liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobów realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
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,
    - b) godziny posiłków,
    - c) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
    - d) czas przeznaczony na zajęcia dodatkowe.
  - 2) z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

## §10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
  - 1) Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest co roku przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, uwzględniający potrzeby rodziców zgłoszone w czasie rekrutacji, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi nie mniej niż pięć godzin dziennie:
  - 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.
  - 4) Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
  - 5) Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego – 5 godzin dziennie. Realizacja bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8 do 13.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 81 ustala Rada Miasta Lublin.

- 1) wysokość opłaty za jedną godzinę wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku od 2,5 – 5 roku życia , w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie wynosi 1,15 zł;
  - 2) wysokość opłaty, o której mowa w ust 2 pkt 1 oblicza dyrektor przedszkola w oparciu o liczbę godzin pobytu dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie.
3. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki.
- 1) dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 2) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice;
  - 3) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje odliczenie kosztów wyżywienia.
4. skreślony;
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca.
6. skreślony;
7. skreślony;
8. skreślony;
9. skreślony;
10. skreślony;
11. skreślony;
12. skreślony;
13. skreślony;
14. skreślony;
15. skreślony;
16. skreślony;

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 11**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli, specjalistów oraz pracowników samorządowych 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 niebędącymi nauczycielami są:
  - 1) referent lub intendentka,
  - 2) kucharz,
  - 3) pomoc kuchenna,



- 4) robotnik gospodarczy,
  - 5) woźna,
  - 6) pomoc administracyjna,
  - 7) pomoc nauczycielki.
5. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy niewymienione w ust., 4 jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.
6. Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomaganie 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) Do zadań referenta/ intendentki należy:
    - a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
    - b) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola ( zgłaszanie ew. remontów i konserwacji);
    - c) zaopatrywanie
    - d) nadzorowania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi według obowiązujących przepisów;
    - e) sporządzania jadłospisów;
    - f) prowadzenia magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz higienicznego utrzymania pomieszczeń magazynowych;
    - g) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.
    - h) wykonywanie czynności i prowadzenie obowiązującej dokumentacji wynikającej z przepisów prawa (wdrażania i realizacji systemu GHP i GMP oraz HACCP)
    - i) przygotowywanie raportów z żywienia i pobytu dzieci w przedszkolu, opisywanie faktur o wprowadzanie do systemu KSAT
    - j) dbanie o czystość przydzielonych pomieszczeń, ekonomicznie gospodarowanie środkami chemicznymi;
    - k) dbanie o powierzony sprzęt;
    - l) przestrzeganie przepisów BHP;
    - m) spełnianie punktualnie, zgodnie z ramowym rozkładem dnia czynności obsługowych wobec dzieci;
    - n) pomaganie nauczycielce w zajęciach i spacerach z dziećmi oraz w innych dodatkowych czynnościach; uczestniczenie przy zabiegach higienicznych i samoobsługowych dzieci;
    - o) mycie naczyń po posiłkach;
    - p) zastępowanie nieobecnej woźnej;
    - q) pomaganie w przygotowaniu posiłków w razie potrzeby;
    - r) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
  - 2) Do zadań kucharza należy:
    - a) przyrządzać zdrowe i higieniczne posiłki,
    - b) zaplanować produkty niezbędne do przygotowania posiłków i złożyć zamówienie u referenta/intendentki ( co najmniej na 2 dni przed ich odbiorem),

- c) odbierać produkty z magazynu i kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych,
  - d) dbać o racjonalne zużycie przyjmowanych produktów,
  - e) prowadzić magazyn podręczny,
  - f) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
  - g) brać udział w ustalaniu jadłospisu,
  - h) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola,
  - i) wykonywanie czynności i prowadzenie obowiązującej dokumentacji wynikającej z przepisów prawa (wdrażania i realizacji systemu GHP i GMP oraz HACCP)
- 3) Do zadań pomocy kuchennej należy:
- a) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
  - b) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
  - c) wykonywać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów,
  - d) myć naczynia po posiłkach,
  - e) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 4) Do zadań robotnika gospodarczego należy:
- a) pomoc referentowi w dokonywaniu zakupów,
  - b) dbanie o stan urządzeń technicznych,
  - c) wykonywanie bieżących napraw urządzeń technicznych i sprzętu niewymagających specjalistycznych uprawnień,
  - d) pomoc w utrzymaniu czystości i porządku w piwnicach i na terenie przedszkola,
  - e) w okresie zimy dbałość o odśnieżanie terenu wokół przedszkola, w okresie letnim pielęgnacja zieleni.
- 5) Do zadań pomocy administracyjnej należy:
- a) prowadzenie sekretariatu,
  - b) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji,
  - c) obsługa telefonu,
  - d) przygotowywanie pism i druków,
  - e) przygotowywanie odpisów nieobecności dzieci,
  - f) prowadzenie i uaktualnianie ewidencji dzieci,
  - g) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - h) obsługa programów sprawozdawczo – informacyjnych,
  - i) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
- 6) Do zadań pomocy nauczycielki należy:
- a) utrzymanie we wzorowej czystości sali wspólnie z woźną oddziałową i w razie jej nieobecności,
  - b) czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci w ciągu dnia,
  - c) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw i zajęć w sali i ogrodzie,
  - d) przygotowywanie materiałów i pomocy do zajęć,
  - e) postępowanie w procesie wychowania zgodnie z kierunkiem pracy ustalonym przez nauczycielkę,
  - f) zapewnianie opieki i bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu w przedszkolu oraz w ogrodzie.

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) Nauczyciele przejmują odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.
  - 7) powiadamiania dyrektora przedszkola lub pracownika służby BHP o zaistniałym wypadku;
  - 8) zapewnienia natychmiastowej pomocy lekarskiej dziecku lub dorosłemu, który uległ wypadkowi;
  - 9) przestrzegania kultury w kontaktach interpersonalnych z dziećmi, współpracownikami, rodzicami.

## **§ 12**

1. Dyrektor przedszkola, o zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej wyznacza nauczyciela do zastępowania go w czasie jego nieobecności. Upoważnienie do zastępowania dyrektora nadaje prezydent.

## **§ 13**

1. Dyrektor przedszkola powierza wychowawstwo w poszczególnych oddziałach 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**

3. W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziału integracyjnego 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 podstawy programowej wychowania przedszkolnego, 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,
  - b) przekazywania rzetelnej informacji o rozwoju dziecka, jego zainteresowaniach, potrzebach oraz o jego zachowaniu,
  - c) pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień i zainteresowań dzieci,
  - d) ustalania z rodzicami form pomocy pedagogicznej,
  - e) uwzględniania pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dzieckiem,
  - f) zapoznania rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączania ich do kształtowania u dziecka określonych tam postaw i umiejętności,
  - g) informowania rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączania ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
  - h) przekazywania rodzicom informacji o placówkach świadczących pomoc specjalistyczną dla dzieci,
  - i) stwarzania możliwości uczestniczenia rodziców w grupowych uroczystościach przedszkolnych, zajęciach otwartych i konsultacjach indywidualnych.
- 2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość.
- a) nauczyciele opracowują miesięczne plany pracy uwzględniając zadania z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz treści programu przyjętego do realizacji w danym oddziale;
  - b) nauczyciele opracowują plany pracy indywidualnej z dzieckiem zdolnym i wymagającym wsparcia.
- 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.
- a) nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczną dzieci w celu rozpoznawania zdolności, zainteresowań, predyspozycji oraz ewentualnych nieprawidłowości w jego rozwoju poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych wychowanków oraz diagnozowania efektów działań wychowawczo-edukacyjnych,
  - b) dokumentuje wyniki obserwacji rozwoju dziecka w rozwoju dziecka, diagnozuje efekty działań opiekuńczo - wychowawczo- edukacyjnych,
  - c) przeprowadza wstępną diagnozę rozwoju dziecka do końca listopada każdego roku szkolnego,
  - d) systematycznie odnotowuje wyniki obserwacji w arkuszach obserwacji,
  - e) dwa razy w roku (styczeń, maj) dokonuje analizy osiągnięć edukacyjnych dziecka w odniesieniu do nabytych umiejętności, zachowań i wiadomości z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nie na poszczególnych poziomach edukacji przedszkolnej,
  - f) informuje rodziców w trakcie konsultacji indywidualnych o wynikach wstępnej i końcowej obserwacji pedagogicznej i przyjętych kierunkach pracy z dzieckiem oraz jej efektach,
  - g) gromadzi dowody obserwacji (wytwory prac dziecka),
  - h) wyniki obserwacji wykorzystuje w planowaniu sytuacji edukacyjnych i pracy indywidualnej.

- 4) Prowadzi współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną , zdrowotną i inną w następujących formach:
  - a) planuje i organizuje współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozy i oceny funkcjonowania dzieci, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci
  - b) ustala przyczyny zaobserwowanych zaburzeń i ustala (za zgodą rodziców i dyrektora przedszkola) formy pomocy w tym zabaw i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - c) na bieżąco konsultuje przyjęty kierunek pracy z dzieckiem,
  - d) organizuje punkty konsultacji z pedagogiem, psychologiem, logopedą na terenie przedszkola,
  - e) organizuje spotkania z rodzicami z udziałem wyżej wymienionych specjalistów poradni,
  - f) zapoznaje się (za zgodą rodziców) z zaleceniami psychologa i pedagoga i uwzględnia je w planowaniu pracy indywidualnej z dzieckiem,
  - g) organizuje spotkania z przedstawicielami służby zdrowia,
  - h) bierze udział w akcjach profilaktycznych promujących zdrowie,
  - i) organizuje wycieczki do zakładów opieki zdrowotnej,
  - j) konsultuje wyniki wstępnej diagnozy i obserwacji dziecka ze specjalistami świadczącymi kwalifikowana pomoc psychologiczno- pedagogiczna, lekarska i inną,
  - k) prowadzi stosowną dokumentację dotyczącą działań w tym zakresie.
- 5) Przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),jeśli dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego są w przedszkolu.
  - a) nauczyciele opracowują indywidualny program wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.
- 6) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
- 7) Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

2. Zadaniem nauczycieli jest także:

- 1) Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 2) Aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 3) Planowanie własnego rozwoju zawodowego;
- 4) Dbłość o warsztat pracy;
- 5) Prowadzenie dziennika zajęć oraz innej dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.

- 7) Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
- 8) Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzane są nauczycielom kary porządkowe, zgodne z Kodeksem pracy.
- 9) Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - a) nagana z ostrzeżeniem;
  - b) zwolnienie z pracy;
  - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
  - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
- 10) Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
- 11) Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy- Karta Nauczyciela podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt. 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
- 12) Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.

2a. skreślony;

3. Nauczyciel ma prawo korzystać 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.
4. 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 co najmniej 2 razy w roku szkolnym,
  - 3) zajęcia otwarte organizowane w każdym semestrze,
  - 4) wycieczki, uroczystości przedszkolne wg planu,
  - 5) konsultacje indywidualne i rozmowy okazjonalne
  - 6) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń;
  - 7) ekspozycje prac dzieci;
  - 8) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.
  - 9) spotkania adaptacyjne i integracyjne
  - 10) szkolenia i warsztaty dla rodziców
  - 11) komunikacja za pośrednictwem dziennika elektrycznego.
5. Rodzice mają prawo do:
  - 1) Rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;

- 2) Znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych, w tym poznania wymagań edukacyjnych dla każdej grupy wiekowej wynikających z podstawy programowej , z realizowanych programów oraz koncepcji pracy przedszkola;
- 3) Uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki, w tym otrzymania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innej zgodnej z potrzebami dziecka i rodziców;
- 4) Wnoszenia sugestii do planowania pracy przedszkola;
- 5) Wpływania na warunki żywieniowe dzieci (jadłospis);
- 6) Dostępu do dokumentacji dotyczącej postępów dziecka;
- 7) Uczestnictwa w różnych formach działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola (imprezy, uroczystości, zajęcia);
- 8) Składania skarg i wniosków w interesie dziecka.
- 9) Zgłaszania propozycji i czynnego uczestnictwa w sprawach dotyczących zagospodarowania wnętrza i otoczenia przedszkola,
- 10) Wyrażania opinii na temat sposobu organizacji prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.

6. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) Udzielanie nauczycielowi rzetelnych informacji dotyczących własnego dziecka (choroby, problemy wychowawcze), w tym:
  - a) informowanie nauczyciela o alergiach pokarmowych i innych chorobach przewlekłych wyłącznie na piśmie,
  - b) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji dziecka oraz występujących problemów wychowawczych , mających wpływ na funkcjonowanie w grupie ( lęki, obawy, emocje, samopoczucie, agresja,
- 2) Interesowanie się postęпами swojego dziecka, w szczególności zaś:
  - a) interesowania się sukcesami i porażkami oraz ich przyczynami,
  - b) kontynuowanie zaleconych ćwiczeń terapeutycznych i wspierających,
  - c) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- 3) Dbalność o higienę własnego dziecka, (w tym o odpowiedni ubiór i obuwie);
- 4) Wyposażenie dziecka w pomoce niezbędne do zajęć;
- 5) Wspomaganie placówki przedszkolnej w działalności opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej;
- 6) Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
- 7) Uchylony;
- 8) Znać i przestrzegać postanowień statutu i regulaminu przedszkola,
- 9) Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego oraz prowadzenia ustalonych z przedszkolem działań wspomagających rozwój dziecka,
- 10) Przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – (jedzenie, higiena, korzystanie z toalety),
- 11) Informowania z wyprzedzeniem nauczyciela lub intendenta o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola,

7. Rodzice dziecka podlegającego odbyciu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego przy szkole podstawowej, 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%.
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. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
  11. 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.

## **Rozdział 6**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 16**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
  - 1) dzieci 6 letnie, jeśli takie są w przedszkolu, objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 2) dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego
2. 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 tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku, są to:
  - 1) Wolne miejsca w oddziale grupy najmłodszej,
  - 2) Rodzeństwo dzieci uczęszczających do tego przedszkola.
4. Przedszkole przeprowadza postępowanie rekrutacyjne w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i postępowanie to może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
  - 1) Terminy i zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola reguluje procedura rekrutacji opracowana na podstawie Ustawy Prawo oświatowe oraz ustaleń organu prowadzącego.



5. 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) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
  - 9) prywatności,
  - 10) wolności od poniżającego traktowania,
  - 11) życzliwego, podmiotowego traktowania,
  - 12) znajomości swoich praw;
  
6. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
  - 1) przestrzegać ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie;
  - 2) szanować godność swoją i innych;
  - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
  - 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
  - 6) służyć pomocą młodszym i słabszym.
  
7. W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:
  - 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola;
  - 2) dyrektor przedszkola ma obowiązek w ciągu 7 dni zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom;
  - 3) w przypadku nieakceptowania przez rodzica decyzji dyrektora przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  
8. 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, bezpieczny 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.
    - a) a we wszystkich pomieszczeniach przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
    - b) kuchnię i jej wyposażenie utrzymuje się w czystości i właściwym stanie technicznym,
    - c) pomieszczenia do których wzbroniony jest wstęp osobom nieuprawnionym są oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do ich dostępem,

- d) pomieszczenia przedszkola, a szczególnie kuchnia i sale zajęć wyposażone są w apteczki, zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy przed medycznej,
  - e) nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przed medycznej,
  - f) plan ewakuacyjny umieszczony jest w widocznym miejscu, a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe,
  - g) prace remontowe w pomieszczeniach przedszkola, wykonywane są pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci, którym przedszkole zapewnia opiekę,
  - h) określony jest sposób pozyskiwania i przekazywania informacji dotyczących wskazań lekarskich warunkujących zdrowie dziecka,
  - i) w przypadku, kiedy nauczycielka zauważy u dziecka objawy przeziębienia lub choroby, jest zobowiązana powiadomić rodzica w celu natychmiastowego zabrania dziecka z przedszkola,
  - j) rodzice dzieci, u których utrzymują się objawy choroby (katar, kaszel) powinni przynieść zaświadczenie od lekarza, że dziecko może uczęszczać do przedszkola,
  - k) rodzic zobowiązany jest do poinformowania dyrektora przedszkola o każdej chorobie zakaźnej dziecka;
  - l) jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie dyrektor dokonuje, kontroli budynku przedszkolnego oraz terenu należącego do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich;
- 6) Przedszkole zapewnia dzieciom właściwą organizację procesu wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i potrzebami zdrowotnymi dzieci, a szczególności:
- a) zróżnicowany rozkład dnia w poszczególnych oddziałach, zachowujący właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dziecka,
  - b) czas trwania zajęć i zabaw uzależniony od zainteresowań i możliwości dzieci,
  - c) właściwie dozowany wysiłek umysłowy z zachowaniem odpowiednich przerw na swobodną zabawę i odpoczynek,
  - d) zindywidualizowane formy i metody pracy uwzględniające predyspozycje psychofizyczne dzieci,
  - e) w przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego wyrażenia zgody rodziców (prawnych opiekunów) .
- 7) Szczegółowe zasady opieki lekarskiej, higieny i bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności:
- 1) brak opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 1 miesiąca;
  - 2) skreślony;
  - 3) skreślony.
10. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej również w przypadku:
- 1) skreślony;

- 2) jeśli istnieją przeciwwskazania psychologiczno – pedagogiczne lub lekarskie do przebywania w grupie przedszkolnej;
- 3) skreślony;
- 4) skreślony.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1) Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
  - 2) Obsługę finansowo - księgową prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno – Administracyjne Oświaty.
  - 3) W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
  - 4) Statut jest przechowywany w kancelarii przedszkola.
  - 5) Statut jest upubliczniony na stronie internetowej przedszkola i BIP

Niniejszy statut stanowi tekst jednolity, zgodnie z Uchwałą Nr 10/2022/23 z dnia 04.02.2023 r. Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 81 w Lublinie.

Członkowie Rady Pedagogicznej

Przewodniczący Rady Pedagogicznej