

Załącznik do uchwały
Rady Pedagogicznej
Nr 7/2022 z dnia 14.12.2022

STATUT

Przedszkola nr 84 w Lublinie

Lublin 2022

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	Informacje ogólne o przedszkolu.....	4
ROZDZIAŁ 2	Cele i zadania przedszkola.....	5
	Cele przedszkola.....	6
	Zadania przedszkola	7
	Podstawowe sposoby realizacji zadań w przedszkolu	8
	Sposób realizacji zadań w zakresie pomocy pp.....	9
	Sposób realizacji zadań w zakresie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością.....	9
	Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka.....	9
	Sposób realizacji zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.....	11
	Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad dziećmi niebędącymi obywatelami polskimi	11
	Sposób realizacji zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej.....	11
	Sposób wykonywania zadań w zakresie bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.....	12
ROZDZIAŁ 3	Organizacja pracy przedszkola.....	14
	Informacje ogólne.....	14
	Czas pracy przedszkola.....	14
	Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.....	14
	Zasady przyprowadzania dzieci.....	15
	Zasady odbierania dzieci z przedszkola.....	15
	Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia	16
	Sposób i formy współdziałania oraz częstotliwość kontaktów z rodzicami.....	17
ROZDZIAŁ 4	Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	17
	Sytuacje, w których przedszkole może organizować zajęcia online.....	17
	Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane do realizacji zajęć na odległość.....	18
	Sposób przekazywania dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć.....	18
	Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach online.....	19
	Sposób uczestnictwa dzieci w zajęciach online	19
ROZDZIAŁ 5	Organy przedszkola.....	19
	Organy przedszkola.....	19
	Dyrektor przedszkola.....	19
	Rada Pedagogiczna.....	20
	Rada Rodziców.....	21
	Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola.....	21
	Rozstrzygnięcie sporów między organami przedszkola.....	22
ROZDZIAŁ 6	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	23

Stanowiska w szkole.....	23
Nauczyciel - zadania związane z bezpieczeństwem.....	24
Nauczyciel - zadania związane ze współdziałaniem z rodzicami.....	24
Nauczyciel - zadania związane planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo dydaktycznej	24
Nauczyciel - zadania związane prowadzeniem obserwacji pedagogicznych.....	25
Nauczyciel - zadania związane z prowadzeniem współpracy ze specjalistami	25
Zadania wicedyrektora	26
Pedagog specjalny.....	27
Psycholog.....	27
Logopeda.....	28
Zadania pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym.....	28
Starsza woźna	28
Robotnik gospodarczy	29
Pomoc administracyjna	29
Zadania pracowników administracji i obsługi związane z bezpieczeństwem	30
ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu	30
Prawa dziecka	30
Obowiązki dziecka	31
Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.....	31
Rozdział 8 Przepisy końcowe.....	32

Rozdział 1

Informacje o Przedszkolu

§1. [Informacje o przedszkolu]

1. Przedszkole nr 84 w Lublinie, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.

2. **[Siedziba przedszkola]** Siedzibą przedszkola jest:

- 1 parter bloku TBS NOWY DOM przy ulicy Zygmunta Augusta 17 w Lublinie, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych;
- 2 parter bloku mieszkalnego ZNK w Lublinie przy ulicy Zygmunta Augusta 13 w Lublinie, w którym funkcjonują 3 oddziały przedszkolne;
- 3 parter bloku mieszkalnego TBS NOWY DOM przy ulicy Zygmunta Augusta 28 w Lublinie, w którym funkcjonują 4 oddziały przedszkolne.

4. 3. Przedszkole postępuje się pieczęcią:

Przedszkole nr 84 w Lublinie
20 - 283
ul. Zygmunta Augusta 17
NIP 9462669860
tel. (81)561-83-17

§2. [Organ prowadzący]

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Lublin z siedzibą w Lublinie.

2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Lublinie, Plac Króla Władysława Łokietka 1.

§3. [Organ sprawujący nadzór pedagogiczny] Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Lubelski Kurator Oświaty.

§ 4. [Słownik] Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1 przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 84 w Lublinie;
- 2 statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola nr 84 w Lublinie;
- 3 nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Przedszkola nr 84 w Lublinie;
- 4 rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem w Przedszkolu nr 84 w Lublinie;
- 5 dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci w Przedszkolu nr 84 w Lublinie;
- 6 organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Lublin;
- 7 dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 84 w Lublinie;

- 8 radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ przedszkola, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Przedszkola nr 84 w Lublinie;
- 9 radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola nr 84 w Lublinie;

§ 5. [Inne informacje o przedszkolu]

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasto Lublin, a uzyskane wpływy odprowadza na odrębny rachunek bankowy.
2. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.
4. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia w przedszkolu, zajęć otwartych. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 6. [Cele przedszkola]

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczym umieszczonymi w programach wychowania przedszkolnego.
2. Celem ogólnym Przedszkola wynikającym z przepisów prawa oświatowego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Celami Przedszkola w szczególności są:
 - 1 dbałość o integralny, wszechstronny rozwój dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą i przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
 - 1 **promowanie zdrowego stylu życia** i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 2 wspieranie potencjału rozwojowego każdego dziecka, w tym wspomaganie w rozwoju dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji **pomocy psychologiczno-pedagogicznej** oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu przedszkola i środowiska;

- 3 wspomaganie w rozwoju **dzieci z niepełnosprawnością**, w tym wdrażanie ich do funkcjonowania społecznego i budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 4 wspieranie dzieci w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 5 umożliwienie dzieciom podtrzymywania **poczucia tożsamości narodowej**, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6 upowszechnianie i wdrażanie **zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia**, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej dzieci oraz poprawa sposobu odżywiania;
- 7 zapewnieniu dzieciom **bezpiecznych i higienicznych warunków** pobytu w przedszkolu z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

§7. [Zadania przedszkola]

1. Cele, o których mowa w §.6, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy Przedszkola, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:

- 1 realizacja programów wychowania przedszkolnego, określonych w zestawie programów w przedszkolu, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2 tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w **poczuciu bezpieczeństwa**;
- 3 realizacja **działań wychowawczo-profilaktycznych** zaplanowanych w programach wychowania przedszkolnego i Planie Pracy Przedszkola kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, oraz prozdrowotne, które nie tylko promują zdrowy styl życia, ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 4 organizowanie na życzenie rodziców nauki **religii**;
- 5 organizowanie i udzielanie dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej**;
- 6 organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla dzieci **z niepełnosprawnością**, w tym z uwzględnieniem **wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka** oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 7 **organizowanie zajęć umożliwiających dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej**, tym nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury;

- 8 organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9 upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej **zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia**, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć przedszkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 10 organizowanie żywienia dzieci z uwzględnieniem **zasad zdrowego żywienia**, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

3. Szczegółowe zadania przedszkola opisuje podstawa programowa kształcenia ogólnego dla wychowania przedszkolnego.

§ 8. [Podstawowe sposoby realizacji zadań w przedszkolu]

1. Zadania realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz indywidualnej pracy z dzieckiem.

2. Podstawowymi sposobami realizacji zadań przedszkola są:

- 1 obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą, czyli zajęcia kierowane związane z planową realizacją podstawy programowej i niekierowane takie jak spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie się czy rozbieranie;
- 2 zabawa, jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności,
- 3 zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, zabawy ruchowe i muzyczno- ruchowe na świeżym powietrzu ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 4 samorzutna aktywność dziecka;
- 5 twórczość artystyczna;
- 6 zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 7 zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci.

3. Organizacja realizacji zadań - zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

4. Realizację zadań w oddziale przedszkolnym wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej w tym zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań oraz miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę, spożywanie posiłków.

5. Stałe kącki zainteresowań, o których jest mowa w ust. 4, to kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny i przyrodniczy.

§ 9. [Sposób realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje i udziela się dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu, w szczególności, rozpoznanie u dzieci:
 - 1 szczególnych uzdolnień;
 - 2 przyczyn trudności rozwojowych;
 - 3 przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie przedszkola jest **pedagog specjalny**, który ściśle współpracuje z **psychologiem** w zakresie pomocy dzieciom objętym kształceniem specjalnym oraz w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych dzieci i ich rodzin.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania i opieki, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
6. Wychowawcy grupy w przedszkolu dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w przedszkolu, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
9. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
10. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym, w szczególności:
 - 1 ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2 informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 10. [Sposób realizacji zadań w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi]

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością jest **pedagog specjalny**.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do przedszkola z wnioskiem rodziców o objęcie dziecka kształceniem specjalnym.

4. Zespół nauczycieli przy współpracy ze specjalistami, w tym w szczególności przy współpracy z pedagogiem specjalnym opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, zwanego dalej IPET-tem.

5. Dyrektor dla każdego dziecka objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u). Przewodniczącym tego zespołu jest wychowawca grupy przedszkolnej, który współpracuje ze wszystkimi członkami zespołu w tym z pedagogiem specjalnym.

6. Zasady tworzenia i strukturę Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego określają szczególne przepisy prawa.

7. Wychowawca odpowiada za wdrożenie i ocenę efektywności Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u), w tym zakresie ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym.

8. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziale przedszkolnym zapewnia się:

- 1 realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2 dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3 realizację zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.

9. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 11. [Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnością, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;]

1. Dzieciom o specjalnych potrzebach rozwojowych lub edukacyjnych, w szczególności dzieciom z niepełnosprawnością - w oddziale przedszkolnym zapewnia się wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

2. W przypadku dzieci, o których mowa w ust.1, nauczyciele i specjaliści, w tym pedagog specjalny i psycholog we współpracy z rodzicami dodatkowo planują działania wspierające rozwój, które są odpowiednie do zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

3. W ramach zajęć dziecko otrzymuje wsparcie specjalistów w zależności od typu wykrytej niepełnosprawności. Są to, w szczególności:

- 1 zajęcia specjalistyczne stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach prowadzone przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, takie jak zajęcia korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 2 indywidualne zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, wykonywane za zajęciach w przedszkolu pod kierunkiem nauczyciela wychowawcy;
- 3 zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, do wykonywania w domu wspólnie z rodzicami;
- 4 działania wspomagające i korygujące rozwój dziecka realizowane przez nauczyciela w czasie realizacji podstawy programowej, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
- 5 działania zaplanowane i realizowane przez specjalistów w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działania oparte na teorii integracji sensorycznej;
- 6 działania zaplanowane przez nauczycieli uczących i specjalistów w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym;

4. [Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością i przygotowaniu go do nauki w szkole] Wspomaganie rodziny dziecka z niepełnosprawnością dotyczy w szczególności:

- 1 udzielania pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem;
- 2 wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem oraz rozumienia i akceptacji niepełnosprawności;
- 3 rozpoznawania i rozumienia zachowań dziecka oraz utrwalania właściwych reakcji na te zachowania;
- 4 udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 5 identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- 6 pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 12. [Sposób realizacji zadań w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej].

1. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej. Są to:

- 1 nauka języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo nauka języka regionalnego;
- 2 nauka własnej historii i kultury

2. Dodatkowo, za zgodą organu prowadzącego przedszkole może prowadzić dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia.

3. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1 i 2 dyrektor przedszkola współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

4. Sposób organizacji nauki języka i kultury kraju mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym pochodzenia a także dzieci niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy prawa.

5. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§13. [Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad dziećmi niebędącymi obywatelami polskimi]

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz dzieci - obywatele polscy, którzy przebywali poza granicami kraju mają prawo do opieki w oddziałach przedszkolnych oraz mają prawo do korzystania ze wszystkich form wsparcia i opieki psychologiczno- pedagogicznej ze względu na trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi i zmianą środowiska edukacyjnego oraz sytuacją kryzysową spowodowaną zmianą środowiska uczenia i brakiem kompetencji komunikacyjnych.

2. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

§ 14. [Sposób realizacji zadań w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej]

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału dzieci w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia złożone do dyrektora w czasie rozpoczęcia roku szkolnego na okres całej edukacji przedszkolnej.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Pozostałe zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§ 15. [Sposób realizacji zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa]

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz zajęć poza przedszkolem związanych z realizacją podstawy programowej poprzez:

- 1 organizację zróżnicowanych działań na zajęciach - raz wymagających wysiłku umysłowego, raz aktywności fizycznej, innym razem swobodnej zabawy, w tym dbałość o zachowanie właściwych proporcji między pobytem dzieci w budynku i na świeżym powietrzu, co zapewnia równowagę psychiczną dzieci oraz ich dobre samopoczucie;
- 2 realizację przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem;
- 3 rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola;
- 4 przestrzeganie liczebności grup;
- 5 zatrudnianie w każdym oddziale 3 – latków nauczyciela i pomocy nauczyciela, a w pozostałych oddziałach nauczyciela i starszej woźnej, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 6 zapewnienie jednego opiekuna dla grupy do 10 dzieci przy wyjściu z dziećmi w obrębie miejscowości lub wyjeździe poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola;
- 7 odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń przedszkola;
- 8 zapewnienie do użytkowania tylko certyfikowanych urządzeń i elementów wyposażenia przedszkola;
- 9 oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami; prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10 corocznej kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 11 umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji jeżeli dotyczy użytkowanego budynku i przeprowadzaniu regularnie symulacji ewakuacji we wszystkich budynkach przedszkola;
- 12 oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13 zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14 ogrodzenie terenu placu zabaw przedszkola;
- 15 zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16 zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17 wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18 wyposażenie każdego budynku przedszkola w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

19 dostosowanie mebli, krzesłek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym:

- 1 dostosowanie mebli, krzesłek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 2 przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw obowiązują w szczególności następujące zasady:

- 1 zabawy i zajęcia odbywają się na wyznaczonym dla oddziału terenie;
- 2 przed każdym wejściem dzieci na plac zabaw - teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego wyznaczonego pracownika w zakresie bezpieczeństwa, w szczególności należy sprawdzić stan techniczny urządzeń do gier i zabaw;
- 3 za prawidłowe i bezpieczne korzystanie ze sprzętu odpowiada nauczyciel sprawujący opiekę nad dziećmi;

3. Szczegółowe zasady korzystania z placu zabaw określa „Regulamin placu zabaw” wprowadzony zarządzeniem przez dyrektora szkoły. Regulamin umieszczony jest na tablicy przy wejściu na plan zabaw.

§16. [Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia]

1. Pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. Każdy budynek Przedszkola jest wyposażony w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia dzieci zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy przedszkola, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji. W takiej sytuacji każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest:

- 1 do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;
- 3 wezwania karetki pogotowia ratunkowego;
- 4 zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;
- 5 po zejściu uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

4. O każdym przypadku złego samopoczucia dziecka, czy lekkich dolegliwości zdrowotnych przedszkole niezwłocznie informuje rodziców. W przypadku braku kontaktu z rodzicami nauczyciel obserwuje stan dziecka i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami. W przypadku konieczności wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik przedszkola przejmuje opiekę nad dzieckiem podczas transportu karetką do szpitala do czasu przybycia rodzica do szpitala.

5. W związku z koniecznością przekazywania rodzicom informacji o stanie zdrowia dziecka – rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego.

6. W przedszkolu nie przewiduje się samodzielnego podawania leków i innych farmaceutyków przez nauczycieli.

7. Działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowania umiejętności prowadzących do unikania zachowań ryzykownych - znajdują się w się w programach wychowania przedszkolnego dopuszczonych do zestawu programów w przedszkolu i są realizowane przez wychowawców we współpracy z rodzicami i instytucjami wspierającymi zdrowy styl życia.

Rozdział 3

Organizacja pracy przedszkola

§ 17. [informacje ogólne]

1. Przedszkole organizacyjnie jest placówką nieferyjną - funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, w czasie której nauczyciele wykorzystują urlopy.

1. Do ustalania przerwy wakacyjnej w funkcjonowaniu oddziałów przedszkolnych, o której mowa w ust. 1, zastosowanie mają odrębne przepisy prawa.

2. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z radą rodziców.

3. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym innym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w innym przedszkolu. Aby dziecko mogło skorzystać z opieki w okresie dyżuru pełnionego przez inny oddział przedszkolny, rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

5. 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.

6. **[Czas pracy przedszkola]** Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 6.00 do 17.00 zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacyjnym. Są czynne pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Jeden oddział pracuje w godzinach 08 - 13.00 bez wyżywienia. W godzinach 08.00 – 13.00 - 5 godzin dziennie - realizowana jest podstawa programowa.

§ 18. [Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem]

1. Oddziałem opiekuje się jeden lub dwóch nauczycieli wychowawców. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

1. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece, warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie - drugiemu nauczycielowi i poinformowanie o tym dyrektora przedszkola.

2. Zasady, opisane w ust. 1 i 2, dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w oddziale, w tym wyjść poza teren przedszkola, wycieczek, festynów, imprez i uroczystości organizowanych w przedszkolu i poza przedszkole.

3. W czasie wyjść poza teren przedszkola, wycieczek, festynów i innych uroczystości, o których mowa w ust. 3, dodatkowym wsparciem w zakresie bezpieczeństwa jest dla wychowawcy oddziału pomoc nauczyciela. Pomoc nauczyciela nie może samodzielnie sprawować opieki nad oddziałem przedszkolnym.

4. Grupa międzyoddziałowa, o której jest mowa w ust. 2, jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 do 8.00 i od 16.00 do 17.00, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.

5. Nauczycielka otwierająca przedszkole, która prowadzi zajęcia w grupie międzyoddziałowej, przyjmuje na zajęcia do swojej sali dzieci ze wszystkich grup - od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów. W tym czasie sprawuje nad dziećmi opiekę i nadzoruje przyprowadzanie dzieci do przedszkola.

6. Nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje do swojej sali, na zajęcia, do godziny 17. 00 dzieci ze wszystkich grup i sprawuje nad nimi opiekę do momentu zamknięcia przedszkola. W tym czasie prowadzi także nadzór nad odbieraniem dzieci z przedszkola.

§ 19. 1. [Szczegółowe zasady przyprowadzania dzieci]

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce sprawującej opiekę w grupie międzyoddziałowej lub pracownikowi obsługi dyżurującego w szatni - jeżeli dziecko jest przyprowadzane przed godziną 8.30.

3. Dziecko musi wejść do sali, a nauczyciel powinien potwierdzić odbiór dziecka kontaktem wzrokowym lub skinieniem głowy. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi lub na placu zabaw.

4. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, z temperaturą, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo nie przyjąć dziecka do przedszkola lub żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.

§ 20. [Szczegółowe zasady odbierania dzieci z przedszkola].

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

1. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, warunkiem jest upoważnienie na piśmie podpisane przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic, na piśmie, z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami telefonicznie.
5. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona przez rodziców przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola (od momentu przejęcia dziecka od pracownika przedszkola).
6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. np. obserwacja wskazuje, że osoba odbierająca jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 21. [Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący]

1. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym i opieką w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatną realizację podstawy programowej u dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego w godzinach od 8.00 do 13.00.
3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w czasie wykraczającym poza czas realizacji podstawy programowej, o którym mowa w ust. 2, określa uchwała podjęta przez organ prowadzący przedszkole wraz ze sposobem jej wykonania.
4. Opłata za 1 godzinę wychowania przedszkolnego dla dzieci od 2,5 do 5 roku życia w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie wynosi 1,14 zł.
5. Wysokość opłaty, o której mowa w ust 4, oblicza dyrektor przedszkola w oparciu o rejestrację pobytu dziecka przez rodziców co do liczby godzin wychowania przedszkolnego dziecka w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie oraz stawkę o której mowa w ust.4. Obowiązkiem rodzica jest zarejestrowanie wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola.
6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.
7. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci przedszkola w formie czterech posiłków: śniadanie, II śniadanie, obiad i podwieczorek. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych i przywożonych w termosach do rozdzielni posiłków w ilości zadeklarowanej przez rodziców w każdym dniu obecności.

8. Stawki wyżywienia ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym oraz podmiotem dostarczającym posiłki.

§ 22. [Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami].

1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1 w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor, wicedyrektor lub nauczyciel zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, rocznym planem pracy przedszkola, harmonogramem uroczystości, podstawą programową, formami pracy z dzieckiem, zasady udzielania informacji zwrotnej oraz formy współdziałania z rodzicami;
- 2 nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym nauczyciele oddziałów organizują zebrania oddziałowe, na których omawiane są osiągnięcia, postępy, trudności dzieci oraz bieżące sprawy przedszkola;
- 3 w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających, jeżeli jest taka potrzeba;
- 4 w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

2. Informacje o osiągnięciach i postępach dziecka a także o problemach dziecka wychowawca grupy przedstawia rodzicom nie tylko podczas zebrań oddziałowych, o których mowa w ust. 1, ale także podczas indywidualnych konsultacji.

3. Bieżąca informacja przekazywana jest w formie elektronicznej za pomocą dziennika elektronicznego.

4. Ustala się ponadto, że informacje o dziecku mogą być przekazywane rodzicom w czasie:

- 1 rozmowy telefonicznej;
- 2 korespondencji mailowej;

5. Kontakty z rodzicami są rejestrowane w dzienniku zajęć przedszkolnych.

Rozdział 4

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – przyczyny zawieszenia zajęć

§ 23. [Sytuacje, w których przedszkole może zawiesić zajęcia]

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1 zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych imprez;

- 2 temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która zmoże spowodować zagrożenie zdrowia dzieci;
 - 3 zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4 nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 24.1. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość] Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z rodzicami, dziećmi i nauczycielami związane z realizacją zadań przedszkola odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności strony internetowej przedszkola (www.p84.lublin.eu), za pośrednictwem dziennika elektronicznego (zakładka: WIADOMOŚCI) lub służbowych maili nauczycieli.

2. Nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują **bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę pracy w przedszkolu** rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego rodzica w grupie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych. Publikowane materiały nie mogą naruszać praw autorskich i intelektualnych osób trzecich.

§ 25. [Sposób przekazywania rodzicom i dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć],

1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, a także materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.
2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym są udostępniane na stronie internetowej przedszkola (www.p84.lublin.eu), w zakładkach poszczególnych grup przedszkolnych, za pośrednictwem dziennika elektronicznego (zakładka: WIADOMOŚCI) lub służbowych maili nauczycieli.
3. Rodzice wykonane przez dzieci zadania będą przekazywali nauczycielom poprzez wiadomości email przesłane na służbowe maile nauczycieli lub wiadomości przekazane przez dziennik elektroniczny.
4. Komunikacja z przedszkolem i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z dziećmi, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych.

§ 26.[Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]

1. W systemie, w miejscu - gdzie dostęp mają wszyscy rodzice - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich dzieci, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych dzieci i rodziców.
2. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości dziecka, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne rodziców.
3. Podejmowanie przez dziecko aktywności określonych w zadaniach lub opisach zabaw czy opisach działań dziecka związanych z realizacją podstawy programowej wysyłanych przez nauczyciela danego oddziału przedszkolnego.
4. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania dzieci przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
5. W czasie rozwiązywania zadań nauczyciel jest obecny (pod telefonem), może udzielić wskazówek do pracy lub dodatkowych wyjaśnień.
6. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie dzieciom dodatkowych zadań, do wykonania dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do informacji zwrotnej, mogą to być zdjęcia wykonywanych prac.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się w czasie pracy przedszkola, w godzinach stałych ustalonych z rodzicami. Godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronie internetowej przedszkola (www.p84.lublin.eu).

§ 27. [Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności nauczyciela oraz warunków technicznych.]

Potwierdzeniem otrzymania przez rodzica materiałów edukacyjnych będzie informacja zwrotna wygenerowana przez system służbowej poczty elektronicznej nauczyciela.

Rozdział 5 Organy przedszkola

§ 28. [Organy przedszkola] 1. Organami przedszkola są:

- 1 dyrektor;
- 2 rada pedagogiczna;
- 3 rada rodziców;

§ 29. [Dyrektor przedszkola]

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1 kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2 kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
 - 3 organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4 przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 5 organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień, w szczególności jest to:
 - 1 wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 2 dbanie o bezpieczeństwo dzieci, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 3 prowadzenie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
 - 4 nadzorowanie realizacji celów i zadań przedszkola, o których mowa w rozdziale 2;
 - 5 zapewnianie wysokiej jakości pracy opiekuńczo - wychowawczej przedszkola;
 - 6 przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom wniosków z nadzoru i informacji o działalności przedszkola.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor jako administrator danych osobowych dzieci, rodziców, pracowników przedszkola i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

§ 30. [Rada Pedagogiczna]

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola nr 84 w Lublinie w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały, dotyczące zatwierdzenia planów pracy przedszkola oraz zmian w statucie przedszkola.
3. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy przedszkola i w tym zakresie opiniuje realizowane w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, opiniuje organizację pracy przedszkola w tym ramowy rozkład dnia oraz propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach

wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu.

4. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy przedszkola i w tym zakresie - po przedstawieniu rocznego sprawozdania z nadzoru dyrektora o pracy przedszkola rada ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy przedszkola, w tym ustala sposób wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego. Rada w zakresie działań związanych z doskonaleniem zatwierdza także organizację doskonalenia nauczycieli.

5. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

6. Rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w przedszkolu oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli przedszkola.

7. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:

- 1 organizację zebrań;
- 2 sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3 sposób dokumentowania działań rady;
- 4 wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 31. [Rada Rodziców]

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę regulamin rady rodziców.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:

- 1 wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora przedszkola i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością przedszkola;
- 2 wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy.

6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

7. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 32. [Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola]

1. Wszystkie organy pracują na rzecz przedszkola, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.
3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor organizuje spotkania, o których mowa w ust. 3, co najmniej raz w roku. Celem spotkań jest wymiana bieżących informacji między organami i planowanie wspólnych działań.
5. Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów – także na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.
7. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

§ 33. [Rozstrzygnięcie sporów między organami przedszkola]

1. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie przedszkola na zasadach porozumienia lub w drodze mediacji.
2. W przypadku braku porozumienia przyjmuje się następujący tryb postępowania:
 - 1 dyrektor w ciągu 7 dni od zgłoszenia sprawy zwołuje zebranie reprezentantów zaangażowanych w konflikt organów w celu wysłuchania stron i osiągnięcia porozumienia w spornej kwestii;
 - 2 reprezentantów wybiera przewodniczący organu, oprócz reprezentantów w zebraniu uczestniczy osoba poszkodowana w konflikcie;
 - 3 w przypadku, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu lub jedną ze stron konfliktu jest dyrektor, powołuje się zespół mediacyjny.
3. W skład zespołu mediacyjnego, o którym mowa w punkcie 3, wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, wybranym przez przewodniczącego organu. W przypadku konfliktu, gdy stroną jest dyrektor, dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania, decyzja jest podejmowana w terminie 7 dni od przekazania sprawy zespołowi.
5. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
7. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 34. 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

2. W przedszkolu stosownie do potrzeb, w porozumieniu z organem prowadzącym, zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej oraz specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, z trudnościami i zaburzeniami w procesach uczenia, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkole określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

5. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1 nauczyciel;
- 2 pedagog specjalny;
- 3 psycholog;
- 4 logopeda
- 5 wicedyrektor.

6. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska niepedagogiczne:

- 1 pomoc nauczyciela;
- 2 starsza woźna ;
- 3 intendent;
- 4 pomoc administracyjna;
- 5 robotnik gospodarczy.

7. Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1 sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
- 2 przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- 3 przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
- 4 przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5 dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;

6 przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§35. [Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa]

1. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa należą w szczególności:

- 1 zapewnienie ciągłej obecności przy dzieciach podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez organizowanych w przedszkolu;
- 2 przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 3 skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa i zarządzeń dyrektora odnośnie bhp i p/poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 4 udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia objawów choroby lub wypadku. i poinformowanie o zajściu rodziców i dyrektora,
- 5 niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 6 nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 7 usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 8 kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędy;
- 9 dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 10 zgłaszanie do dyrektora oraz wpisywanie do zeszytu wyjść wszystkich wyjścia poza teren przedszkola;

2. **[Zadania nauczycieli związane ze współdziałaniem z rodzicami]** Do zadań nauczyciela związanych z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju należy między innymi:

- 1 informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego, planu pracy przedszkola i miesięcznych planów pracy nauczycieli;
- 2 udzielanie rodzicom rzetelnych informacji dotyczących dziecka, w tym związanych z osiągnięciami, trudnościami, rozwojem i zachowaniem dziecka;
- 3 ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych - dzieci zdolnych, dzieci z dysharmonią rozwojową oraz z niepełnosprawnością;
- 4 udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci, w tym prac plastycznych i ćwiczeń na kartach pracy oraz komentowanie udostępnianych prac.

3. **[Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość]** Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje

oraz prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną. Opowiada także za jej jakość. Do zadań w tym zakresie należy w szczególności:

- 1 miesięczne planowanie pracy grupy związanej z realizacją podstawy programowej z uwzględnieniem indywidualizacji procesu nauczania i dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 2 rzetelna realizacja zaplanowanych działań dydaktyczno- wychowawczych z wykorzystaniem nowoczesnych, skutecznych metod pracy, w tym metod aktywizujących dziecko i pracy w małych grupach;
- 3 udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej efektów pracy dziecka,
- 4 tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, w tym ich zdolności i zainteresowań;

4. [Zadania nauczycieli związane prowadzeniem obserwacji pedagogicznych]

1. Nauczyciel, w ramach swoich zadań, trzy razy do roku jest zobowiązany do prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. W ramach obserwacji jest zobowiązany do przeprowadzenia następujących działań:

- 1 przygotowania kart do obserwacji indywidualnej dziecka;
- 3 wypełnienia kart zgodnie z wynikami prowadzonej obserwacji dzieci;
- 4 analizy zbiorowej wyników obserwacji i analizy indywidualnej;
- 5 wyciągnięcia wniosków z analizy wyników obserwacji na dwóch poziomach, w odniesieniu do całej grupy i rozwoju indywidualnego każdego dziecka;
- 6 poinformowania rodziców o wynikach diagnozy indywidualnej;
- 7 realizacji działań wynikających z wniosków;
- 8 przeprowadzenia analizy porównawczej wyników pierwszej wstępnej, drugiej śródrocznej i końcowej obserwacji;
- 9 przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 10 przeprowadzenia analizy gotowości szkolnej dziecka i wydania stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego;

5. [Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami]

1. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami to, w szczególności:

- 1 wspólne, w miarę potrzeb, rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień poszczególnych dzieci oraz zaplanowanie odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2 tworzenie specjalistom warunków do organizowania w oddziale badań przesiewowych, w tym w celu ustalenia stanu mowy dziecka, aby wyodrębnić dzieci, którym potrzebne będzie wsparcie w zakresie organizowania zajęć specjalistycznych;

- 3 wspólne podejmowanie działań z zakresu profilaktyki powstawania zaburzeń komunikacji językowej poprzez cykliczne organizowanie zajęć z dziećmi, którym specjalista udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy;
- 4 modyfikowanie organizacji procesów uczenia zgodnie z ustaleniami specjalistów, w tym dostosowanie metod, form pracy, środków dydaktycznych, tempa, czasu oraz przestrzeni do rozpoznanych wspólnie ze specjalistami potrzeb i możliwości dziecka;
- 5 realizowanie zaleceń nauczycieli specjalistów w bieżącej pracy z dzieckiem podczas zajęć, w tym wykonywanie zaleconych ćwiczeń, zadań;
- 6 wspieranie nauczycieli specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7 ustalanie indywidualnego lub grupowego planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8 wspólne, w miarę możliwości i potrzeb, dokonywanie oceny postępów dziecka oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy

§36. [Zadania wicedyrektora]

1 W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego tworzy się stanowisko wicedyrektora. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym przydziałem zadań ustalonym przez dyrektora w tym w szczególności:

- 1 przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego przedszkola i przedstawia go dyrektorowi;
- 2 ustala ramowy rozkład dnia, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 3 sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami przedszkola;
- 4 gromadzi informacje o pracy nauczycieli i wnioskuje o ich ocenę pracy;
- 5 dwa razy w roku przekazuje informację o działaniach przedszkola dyrektorowi a następnie na zebraniach - radzie pedagogicznej.
- 6 sprawuje opiekę nad wszystkimi dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7 odpowiada za współpracę z rodzicami przedszkola oraz organem prowadzącym i innymi instytucjami w zakresie zadań przedszkola;
- 8 podejmuje decyzje o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 9 dysponuje środkami finansowymi przedszkola i dba o ich prawidłowe wykorzystanie.

2. Przy wykonywaniu swoich zadań wicedyrektor współpracuje z dyrektorem, radą pedagogiczną i radą rodziców przedszkola, w szczególności:

- 1 zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
- 1 w przypadku konfliktów między organami przedszkola lub wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

3. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przedszkola.

§37. [Zadania pedagoga specjalnego]

1. Do zadań pedagoga należy pomoc nauczycielom przedszkola w szczególności w zakresie:

- 1 rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowania przyczyn niepowodzeń;
- 2 określania form i sposobów udzielania pomocy pedagogicznej dzieciom, w tym dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3 organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli a także dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 4 podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z planu pracy przedszkola we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5 prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci , w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci w życiu przedszkola;
- 6 współpraca w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 7 wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
 - 7.a rozpoznawania u dzieci objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 7.b udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym,
 - 7.c dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 7.d doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci objętych kształceniem specjalnym;

8. Pozostałe zadania pedagoga specjalnego wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

§ 38. [Zadania psychologa]

1. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom grup, w szczególności w zakresie:

- 1 rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci w sferze rozwoju psychicznego;

- 2 określenia form i sposobów udzielania dzieciom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3 organizowania i prowadzenia, dla dzieci i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4 organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb dziecka.

2. Dodatkowo psycholog współpracuje z pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami i nauczycielami w zakresie opracowania i realizacji w Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla dzieci objętych kształceniem specjalnym.

§ 39.[Zadania logopedy] Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1 diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2 prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3 organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4 podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 5 wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z planu pracy.

§ 40.[Zadania pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym]

1. Pomoc nauczyciela w przedszkolu wspiera nauczyciela przedszkolnego w opiece nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych i w czasie wolnym. Do zadań pomocy w szczególności należy:

- 1 pomoc dzieciom w czynnościach opiekuńczych i obsługowych;
- 2 uczestniczenie i wspieranie nauczyciela w czasie opieki nad dziećmi w czasie wycieczek, wyjść poza teren szkoły i spacerów dzieci;
- 3 dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 4 wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela związanych z opieką nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu, w tym także pomoc w przygotowywaniu, prowadzeniu i kończeniu zabaw i uroczystości.

§ 41. [Zadania starszej woźnej] Do zadań starszej woźnej należą:

- 1 codzienne utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;

- 2 przynoszenie i podawanie posiłków dzieciom zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i estetyki;
- 3 spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych poleconych przez nauczyciela danego oddziału;
- 4 pomoc nauczycielce w przygotowaniu, prowadzeniu i zakończeniu zajęć dydaktycznych oraz w sprawowaniu opieki nad oddziałem w czasie jego wyjść poza teren przedszkola;

§ 42. [Zadania robotnika gospodarczego] Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1 dbanie o mienie przedszkola;
- 2 dbanie o stan techniczny urządzeń, sprzętu i wyposażenia przedszkola;
- 3 wykonywanie bieżących napraw sprzętu, zabawek, urządzeń;
- 4 pomoc w dokonywaniu niezbędnych zakupów;
- 5 zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi wszelkich zauważonych usterek i nieprawidłowości w placówce;
- 6 dbanie o czystość, porządek i bezpieczeństwo w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola i na terenie wokół placówki;
- 7 wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 43. [Zadania pomocy administracyjnej] Do zadań pomocy administracyjnej należą:

- 1 bieżące prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji kancelaryjnej - właściwe segregowanie, rejestrowanie oraz archiwizowanie dokumentów;
- 2 pomoc przy sporządzaniu dokumentów, takich jak PFRON, SIO, dokumentacji statystycznej wg określonych przepisów i innych;
- 3 wprowadzenie i aktualizowanie danych w Platformie Edukacyjnej -opracowanie dokumentów i zestawień;
- 4 opracowanie wspólnie z dyrektorem, wicedyrektorem, intendentem Planu Budżetu na dany rok kalendarzowy;
- 5 pomoc w przygotowaniu danych, analiz, zestawień finansowych i kadrowych;
- 6 odbieranie poczty e-mail;
- 7 nadzór nad platformą e-PUAP;
- 8 pomoc w opracowaniu arusza organizacyjnego przedszkola
- 9 pomoc w opracowywaniu zmian do regulaminów obowiązujących w przedszkolu wg potrzeb;
- 10 uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją (raz w roku kalendarzowym);

- 1 prowadzenie wspólnie z dyrektorem zestawień godzin pracy i godzin nadliczbowych (w cyklu miesięcznym).

§ 44. [Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi]

1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1 przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2 ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie przedszkola;
- 3 monitorowanie ruchu dzieci, rodziców i interesantów w przedszkolu;
- 4 bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa dzieci.

2. Pracownicy przedszkola realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora przedszkola

Rozdział 7 Prawa i obowiązki dzieci

§ 45. [Prawa dziecka]

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

- 1 właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2 szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3 ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4 poszanowania jego godności osobistej;
- 5 poszanowania własności;
- 6 opieki i ochrony na wszystkich organizowanych przez przedszkole zajęciach, wyjściach, wycieczkach, imprezach w budynku szkoły i poza szkołą;
- 7 partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8 odpoczynku w czasie procesów uczenia się;
- 9 korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 10 swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych
- 11 sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;

- 12 pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
- 13 szczególnej ochrony i pomocy w przypadku niepełnosprawności.

2. Wychowanek naszego przedszkola zawsze ma prawo do:

- 1 akceptacji takim jakim jest;
- 2 spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3 aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 4 kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 5 zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 6 wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
- 7 jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
- 8 zdrowych posiłków.

3. **[Obowiązki dziecka]** Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania ustalonych zasad postępowania obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1 szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2 szanować nietykalność cielesną innych dzieci i dorosłych;
- 3 nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 4 szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5 przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6 sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7 szanować osoby starsze,
- 8 słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 46. [Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola].

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1 nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2 zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 3 zachowania dziecka uniemożliwiającego zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu

2. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

3. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci jest następujący:

- 1 indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
- 2 konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
- 3 konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
- 4 rozmowy z dyrektorem.

4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1 wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 2 ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa i negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
- 3 zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych, takich jak np. MOPS, MOPR;
- 4 przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i bezpieczeństwu innych dzieci i często powtarzających się uchybień i braku współpracy z rodzicami dziecka;
- 5 podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
- 6 skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków przez dyrektora.

5. Skreślenie z listy wychowanków przedszkola następuje w drodze decyzji administracyjnej. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty w Lublinie.

Rozdział 8 **Przepisy końcowe**

§ 47.1 Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

3. Tekst statutu jest publikowany na stronie BIP przedszkola.