

PRZEDSZKOLE NR 87
ul. Jacka Woronieckiego 11
20-492 Lublin
tel. 81 466 49 74
REGON 362154056

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 87

W LUBLINIE

Lublin 2022

Statut Przedszkola Nr 87 przy ul. Woronieckiego 11 w Lublinie

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Przepisy ogólne str. 3

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola str. 4

Rozdział III

Organy przedszkola i ich kompetencje str. 9

Rozdział IV

Organizacja pracy przedszkola str. 11

Rozdział V

Zasady odpłatności za przedszkole str. 16

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola str. 16

Rozdział VII

Prawa i obowiązki rodziców str. 22

Rozdział VIII

Wychowankowie przedszkola str. 23

Rozdział IX

Przepisy końcowe str. 26

Niniejszy Statut Został opracowany na podstawie:

1. Ustawy- Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie - Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
 - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982- Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021r. poz.1762 ze zm.)
 - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Przedszkola nr 87 w Lublinie;
 - 6) Dyrektora -należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola, o którym mowa w §13,
 - 7) Przedszkole - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 87 w Lublinie
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Lublin. Siedziba mieści się przy Placu Króla Władysława Łokietka 1; 20-109 Lublin
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
4. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Jacka Woronieckiego 11, 20-492 Lublin.

Przedszkole używa pieczętki podłużnej o treści:

PRZEDSZKOLE Nr 87 w Lublinie

ul. Jacka Woronieckiego 11

20-492 Lublin

tel. 81 466 49 74

REGON 362154056

§ 2

Przedszkole:

1. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach prawa w szczególności dotyczące podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
 - 1) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
 - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
 - 4) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu.

§ 4

W ramach działalności edukacyjnej przedszkole:

1. Wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspiera aktywność dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspiera samodzielną dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

7. Tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowuje 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. Tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymuluje rozwój wrażliwości.
11. Tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreuje, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacje prowadzące 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. Systematycznie uzupełnia, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematycznie wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizuje zajęcia – zgodnie z potrzebami – umożliwiające dziecku poznawanie kultury języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
17. Tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowań dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje poprzez:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;

- 5) propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych;
- 9) kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt;
- 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie oraz rozwijanie umiejętności czytania i pisanie dzieci sześciolletnich;
- 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§ 5

Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
- 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
- 6) zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą;
- 7) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie Przedszkole prowadzi współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu to: wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, terapeuci pedagogiczni, logopedzi.

5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:
- 1) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) Porad i konsultacji
 - 3) Zajęć rozwijających uzdolnienia,
6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest dla rodziców dzieci i nauczycieli w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi wymaga zgody rodziców.
8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i współpracujących specjalistów z przedszkolem zapewniają Poradnie Psychologiczno- Pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
9. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia”.
10. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
- 1) Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane dla osób prowadzące wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Stałą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci młodszych pełni nauczyciel i pomoc nauczyciela.
4. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola nauczycielowi (nauczycielom) prowadzącemu grupę towarzyszy dodatkowo osoba dorosła. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala nauczyciel organizujący wyjście, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, a także specyfikę zajęć, wycieczki, oraz warunków w jakich się będą odbywać.

§ 8

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek.
2. Przy wyjeździe dzieci na wycieczkę w obrębie miasta jak i poza nim wymagana jest pisemna zgoda rodziców. Rodzic wyraża zgodę na początku każdego roku szkolnego, na wyjazdy dzieci w danym roku szkolnym.

§ 9

1. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 10

1. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola
 - 1) Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione, stosownym pisemnym oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego, zapewniając mu pełne bezpieczeństwo,
 - 2) rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej i przekazanie go osobiście nauczycielowi z oddziału, do którego dziecko uczęszcza,
 - 3) upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione,
 - 4) przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych po odbiorze od nauczyciela bez opieki w szatni, na terenie ogrodu przedszkolnego, parkingu,
 - 5) W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z rodzicami. W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.

- 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. wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających).
- 7) Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.

Rozdział III

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 11

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców i Rada pedagogiczna działają w oparciu o regulaminy ich działalności. Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.

§ 12

1. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 13

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,
 - b) prowadzi obserwację zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
 - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli,
 - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 5) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Przedszkola;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola.
4. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 14

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na radzie rodzicom, a także innym pracownikom przedszkola.

§ 15

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym (po dwóch) przedstawicieli z każdego oddziału.

3. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
6. Rada rodziców w celu wspierania statutowej działalności przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 16

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
 - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
 - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.
5. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział IV

Organizacja pracy przedszkola

§ 17

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

1. Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów powinny uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 135.
3. Przedszkole prowadzi 6 oddziałów.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

5. Dyrektor powierza poszczególne oddziały jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 18

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Do realizacji zadań statutowych placówka zapewnia:
 - 1) budynek z odpowiednio wyposażonymi pomieszczeniami,
 - 2) sale zajęć wyposażone w sprzęt i środki dydaktyczne dla poszczególnych oddziałów,
 - 3) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,
 - 4) pomieszczenia -rozdzielnia posiłków oraz do pomieszczenia do ich wydawania.
3. Przedszkole posiada ogrodzony plac zabaw wyposażony w urządzenia i sprzęt do zabaw relaksacyjnych i sportowych.

§ 19

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowywany przez dyrektora przedszkola
2. Sposób opracowania i zatwierdzania organizacji arkusza organizacji przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Praca wychowawczo dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 1) nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu ;
 - 3)przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawowa formą pracy jest zabawa.
5. W przedszkolu prowadzone są zajęcia opiekuńcze, edukacyjne prowadzone z całą grupą, w zespołach i indywidualnie.

6. Przedszkole na wniosek rodziców może zorganizować dla dzieci naukę religii oraz zajęcia dodatkowe za które odpowiada dyrektor. I tak w ramach zajęć dodatkowych realizowanych przez Przedszkole nr 87 prowadzona jest dla wszystkich dzieci nauka języka angielskiego, oraz dla dzieci potrzebujących zajęcia logopedyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości dzieci i wynosi: 2 razy w tygodniu po: ok. 15 min dla dzieci 3-4-letnich;
ok. 30 min dla dzieci 5-6-letnich.

7. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przejmuje pełną odpowiedzialność w czasie trwania zajęć za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

8. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe korzystają z dostępnych programów bądź opracowują programy nauczania na dany rok szkolny.

9. W przypadku zawieszenia zajęć wychowawczo- dydaktycznych w przedszkolu, przewiduje się wykonywanie zadań przez nauczycieli poza miejscem zatrudnienia, tzn. zdalne nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach tj:

- 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie 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 specyfikacji zajęć,
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfikacji zajęć

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 nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 30 minut.

12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:

- 1) aplikacji Microsoft Teams,
- 2) strony internetowej przedszkola, nauczyciel umieszcza wówczas scenariusze zajęć zawierające np. teksty wierszy i opowiadań, pytania do analizy tekstów literackich, opis zabaw ruchowych możliwych do realizowania przez rodziców w domu, propozycje zajęć kulinarnych, pomoce do zajęć np. historyjki obrazkowe, ilustracje do opowiadań, wierszy, karty pracy, linki do piosenek.

13. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane mogą być dzieciom w następujący sposób:

Rozdział V

Zasady odpłatności za Przedszkole

§ 23

1. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego Przedszkola Nr 87 ustala Rada Miasta Lublin.
2. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego – 5 godzin dziennie.
3. Wysokość opłat nauczanie, i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania ustala organ prowadzący.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych i dowożonych przez firmę cateringową wyłonioną w drodze przetargu nieograniczonego na dany rok kalendarzowy.
5. Dzienna stawkę żywieniową, którą płacą rodzice ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.
7. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot kosztów żywienia ponoszony przez rodziców, odliczany od opłaty za następny miesiąc.
8. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca.
9. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) Wspieranie wychowawców grup i innych specjalistów w :
rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
dostosowywaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;
- 5) Udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 6) Współpraca w zależności od potrzeb z podmiotami i instytucjami na rzecz dziecka i rodziny w tym np. z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi w zależności od potrzeb;
- 7) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli mającego na celu podnoszenie edukacji włączającej.

2. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) promowanie zachowań przyjaznych, sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa psychicznego, zaspokojenia różnych potrzeby rozwoju każdego dziecka,.
- 2) pomoc nauczycielom w rozpoznaniu i zrozumieniu potrzeb dzieci sprzyjających osiągnięciu zdolności i umiejętności poznawczych i aktywności,
- 3) wspieranie nauczycieli i rodziców w ustaleniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczenia dla pełnego uczestnictwa dziecka w grupie,
- 4) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli,
- 5) podejmowanie działań w rozpoznaniu trudnych sytuacji wychowawczych w przedszkolu oraz identyfikowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami,
- 6) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- 7) sporządzanie półrocznych sprawozdań z realizacji swoich zadań oraz wniosków do dalszej pracy.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu 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 dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z zakresu terapii logopedycznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- 5) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) sporządzanie półroczne sprawozdania z realizacji swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy,
- 7) W przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel logopeda opracowuje i przekazuje rodzicom ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń i karty pracy.

1. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

2. Nauczyciel obowiązany jest:

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

3. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I Szkoły Podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

- 2) kształtowanie u dzieci świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami,
 - 3) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - 4) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 5) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
4. Zadania nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
- 1) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych dzieci;
 - 2) sprawowanie opieki przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu,
 - 3) zapewnianie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosowanie w tym celu obowiązujących przepisów,
 - 4) kontrolowanie każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć terenu, sali, sprzętu, i materiałów,
 - 5) powiadamianie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku dziecka lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie),
 - 6) zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.

§ 26

1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami:
 - 1) pomoc nauczyciela,
 - 3) pomoc administracyjna,
 - 4) woźna,
 - 5) robotnik gospodarczy
2. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.
3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.

- 1) poprzez stronę internetową przedszkola (materiały muszą być wówczas w wersji łatwej do pobrania ze strony i wydrukowania,
 - 2) poprzez pocztę elektroniczną 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 poprzez e-maila przedszkola lub e-mail służbowy nauczyciela.
15. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu:
- 1) przedszkole za zgodą organu prowadzącego prowadzi dziennik zajęć w formie elektronicznej.
 - 2) dziennik zajęć prowadzi się oddzielnie dla każdego oddziału.
 - 3) W dzienniku dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo- dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
 - 4) Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsce urodzenia oraz adresy zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, adresy poczty elektronicznej rodziców, numery telefonów, tematy prowadzonych zajęć, obecność dzieci na zajęciach, a także godziny przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
 - 5) Wpisanie przez nauczyciela tematu zajęć o którym mowa w pkt 4 jest równoznaczne z prowadzeniem przez nauczyciela tych zajęć.
 - 6) Przedszkole prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentowane jest udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, do którego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, oddział do którego uczęszcza, adresy poczty elektronicznej rodziców, numery telefonów, indywidualny plan pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych plan pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy oraz odnotowuje się obecność dziecka na zajęciach.
 - 7) Przedszkole może prowadzić dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu albo dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć (jeśli jest takie dziecko w przedszkolu).
 - 8) Pedagog specjalny, psycholog, logopeda lub inny specjalista zatrudniony w przedszkolu do dziennika wpisuje tygodniowy rozkład zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami, instytucjami z którymi współdziałała przy wykonywaniu swoich zadań.
 - 9) W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego, weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub danych

identyfikujących, odczytania danych stanowiących dzienniki elektroniczny w okresie przewidzianym do przechowywania dzienników.

§ 21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą rodziców.
2. 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 wykonanie innych zadań wynikających z organizacji pracy placówki.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00 przez cały rok szkolny z wyłączeniem przerwy wakacyjnej, dni świątecznych i ustawowo wolnych od pracy.
4. Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola po analizie potrzeb środowiskowych. Informacje o terminach przerw pracy przedszkola, dziennych rozkładach dnia umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola.

§ 22

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Miasta Lublin (drugi etap rekrutacji).
3. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:
na podstawie decyzji Dyrektora podjętej w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku nieprzestrzegania regulaminu Przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
 - 1) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 14 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
 - 2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

Rozdział V

Zasady odpłatności za Przedszkole

§ 23

1. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego Przedszkola Nr 87 ustala Rada Miasta Lublin.
2. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego – 5 godzin dziennie.
3. Wysokość opłat nauczanie, i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania ustala organ prowadzący.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych i dowożonych przez firmę cateringową wyłonioną w drodze przetargu nieograniczonego na dany rok kalendarzowy.
5. Dzienna stawkę żywieniową, którą płacą rodzice ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego kolejnego miesiąca.
7. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola : dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole ;
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I Szkoły Podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - 2) kształtowanie u dzieci świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami,
 - 3) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - 4) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 5) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
4. Zadania nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
 - 1) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych dzieci;
 - 2) sprawowanie opieki przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu,
 - 3) zapewnianie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosowanie w tym celu obowiązujących przepisów,
 - 4) kontrolowanie każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć terenu, sali, sprzętu, i materiałów,

- 5) powiadamianie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku dziecka lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie),
- 6) zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.

5. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) Wspieranie wychowawców grup i innych specjalistów w :
rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
dostosowywaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;
- 5) Udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 6) Współpraca w zależności od potrzeb z podmiotami i instytucjami na rzecz dziecka i rodziny w tym np. z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi w zależności od potrzeb;
- 7) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli mającego na celu podnoszenie edukacji włączającej.

6. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) promowanie zachowań przyjaznych, sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa psychicznego, zaspokojenia różnych potrzeby rozwoju każdego dziecka,.
- 2) pomoc nauczycielom w rozpoznaniu i zrozumieniu potrzeb dzieci sprzyjających osiągnięciu zdolności i umiejętności poznawczych i aktywności,
- 3) wspieranie nauczycieli i rodziców w ustaleniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczenia dla pełnego uczestnictwa dziecka w grupie,

- 4) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli,
- 5) podejmowanie działań w rozpoznaniu trudnych sytuacji wychowawczych w przedszkolu oraz identyfikowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami,
- 6) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) sporządzanie półrocznych sprawozdań z realizacji swoich zadań oraz wniosków do dalszej pracy.

7. Do zadań logopedy w przedszkolu 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 dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z zakresu terapii logopedycznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- 5) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) sporządzanie półroczne sprawozdania z realizacji swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy,
- 7) W przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel logopeda opracowuje i przekazuje rodzicom ćwiczeni doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń i karty pracy.

§ 26

1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami:
 - 1) pomoc nauczyciela,
 - 3) pomoc administracyjna,
 - 4) woźna,
 - 5) robotnik gospodarczy
2. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.
3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.

4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją i potrzebami placówki.

1) do **zadań pomocy nauczyciela** należy:

- a) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,
- b) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu, prowadzeniu i zakończeniu zabaw, zajęć, uroczystości i wyjść poza teren przedszkola,
- c) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

3) do **zadań pomocy administracyjnej** należy:

- a) prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji,
- b) przygotowywanie pism i druków,
- c) przygotowywanie odpisów nieobecności dzieci,
- d) prowadzenie i uaktualnianie ewidencji dzieci,
- e) zaopatrywanie placówkę w sprzęt, środki czystości, naczynia, pościel oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji finansowej,
- f) nadzorowanie posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi według obowiązujących przepisów,
- g) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu zespołu,
- h) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (zgłaszanie ew. remontów i konserwacji),
- i) realizowanie zadań administracyjno-biurowych i innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce,
- j) nadzoruje zaopatruje placówkę, sprzęt, środki czystości, naczynia itp
- k) prowadzi sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola.

4) do **zadań woźnej** należy:

- a) codzienne utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
- b) przynoszenie i podawanie posiłków dzieciom zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i estetyki,
- c) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu do przygotowywania posiłków, dbanie o czystość pomieszczeń przygotowania posiłków, zmywanie i wyparzanie naczyń stołowych
- d) zapewnienie właściwych, higienicznych warunków porcjowania posiłków,
- e) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych poleconych przez nauczyciela danego oddziału,
- f) pomoc nauczycielce w przygotowaniu, prowadzeniu i zakończeniu zajęć dydaktycznych oraz w sprawowaniu opieki nad oddziałem w czasie jego wyjść poza teren przedszkola,
- g) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

- 5) do zadań **robotnika gospodarczego** należy:
- a) dbanie o mienie przedszkola,
 - b) dbanie o dobry stan techniczny urządzeń, sprzętu i wyposażenia przedszkola w budynku i poza nim,
 - c) wykonywanie bieżących napraw sprzętu, zabawek, urządzeń,
 - d) pomoc w dokonywaniu niezbędnych zakupów,
 - e) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zauważonych usterek i nieprawidłowości w placówce,
 - f) dbanie o czystość, porządek i bezpieczeństwo w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola i na terenie wokół placówki,
 - g) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu,
 - h) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

6. Ponadto każdy **pracownik zobowiązany** jest do:

- 1) dbałości 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.

§ 27

- 1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
- 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.

§ 28

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

§ 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. **Współpraca z rodzicami** może przebiegać w następujących formach:
 - 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,
 - 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu,
 - 4) wycieczki, uroczystości przedszkole organizowane wg harmonogramu,
 - 5) konsultacje indywidualne,
 - 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń,
 - 7) ekspozycje prac dzieci,
 - 8) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki rodziców.

§ 30

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej,
 - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie,
 - 3) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno – pedagogiczną, i porad w sprawie wychowania i opieki,
 - 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
 - 7) wnioskowania do dyrektora o zorganizowanie na terenie Przedszkola zajęć dodatkowych,
 - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie
 - 9) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach, uroczystościach zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez.
 - 10) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:
 - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka , mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
 - 2) zapewnienie dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia,

- 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych,
- 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Gminy,
- 6) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim.

3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
- 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż
- 3) zajęcia otwarte realizowane według harmonogramu,
- 4) wycieczki uroczystości przedszkole organizowane wg harmonogramu,
- 5) konsultacje indywidualne,
- 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń
- 7) ekspozycje prac dziecięcych,
- 8) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

Rozdział VIII

Wychowankowie przedszkola

§ 31

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat
- 1) Przedszkole przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
 - 2) Do przedszkola przyjmowani są kandydaci zamieszkali na obszarze danej gminy.
 - 3) Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

- 4) Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym:
 - a) kryteria określone w ustawie o systemie oświaty:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą,
 - b) kryteria ustalone przez organ prowadzący stosowną uchwałą.
3. 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 rozwoju,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - 6) doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
 - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
 - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
 - 10) harmonijnego rozwoju w atmosferze szczęścia, miłości z zrozumienia,
 - 11) pomocy i ochrony przy pokonywaniu złych przeżyć.
4. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
 - 1) przestrzegać wspólnie ustalonych 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.
5. W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:
 - 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,
 - 2) dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i dać pisemną odpowiedź rodzicom w terminie możliwie jak najszybszym lub powiadomić rodziców o terminie załatwienia sprawy,
 - 3) w przypadku braku akceptacji przez rodziców stanowiska dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Przedszkole realizuje w pełni zasadę prawa dziecka do życzliwego i podmiotowego traktowania. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz stosowania kar cielesnych oraz traktowania dziecka w sposób poniżający jego godność, naruszający bezpieczeństwo psychiczne i emocjonalne.
7. Przedszkole stwarza warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:
 - 1) budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) teren przedszkola jest ogrodzony i posiada właściwe oświetlenie;
 - 3) urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości;
 - 4) dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawione 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;
 - 6) dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
8. Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie:
 - 1) brak opłat za świadczenia przedszkola dla dzieci w wieku 2,5 – 5 lat przez okres 1 miesiąca i nieuregulowanie opłat w dodatkowo wyznaczonym terminie,
 - 2) w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, dyrektor jest zobowiązany zorganizować pobyt zapewniający realizację podstawy programowej.
9. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 32

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
4. Przedszkole gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
5. Obsługę księgowo – finansową prowadzi dla przedszkoli i poradni Referat ds. finansowo – księgowych w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty.
6. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy Prawo oświatowe i akty wykonawcze do ustawy.
7. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej w formie załączników do niniejszego statutu.
8. Statut jest przechowywany w kancelarii Przedszkola nr 87 w Lublinie.

Zmiany określone niniejszą uchwałą wchodzi w życie od 14 września 2022 r.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się dyrektorowi Przedszkola.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor

mgr Jolanta Zabłuda