

Przedszkole nr 15 w Lublinie
20-808 Lublin, ul. Bohaterów Monte Cassino 7
tel. (81) 466-47-80

STATUT PRZEDSZKOLA NR 15
W LUBLINIE

Lublin, 2020r.

SPIS TREŚCI

Preambuła	str.3
Rozdział I	
Postanowienia wstępne.....	str.4
Rozdział II	
Cele i zadania przedszkola.....	str.4
Rozdział III	
Organy przedszkola i ich kompetencje.....	str.13
Rozdział IV	
Organizacja przedszkola.....	str.17
Rozdział V	
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	str.21
Rozdział VI	
Wychowankowie przedszkola.....	str.27
Rozdział VII	
Przepisy końcowe.....	str.29

PREAMBUŁA

Przedszkole nr 15 w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

Kształcenie i wychowanie w Przedszkolu nr 15, respektując chrześcijański system wartości przyjmuje za podstawę uniwersalne zasady etyki, służy rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.

Przedszkole zapewnia każdemu wychowankowi warunki niezbędne do jego rozwoju przygotowując go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. Jest otwarte na oczekiwania swoich wychowanków oraz rodziców. Dąży aby jego wychowankowie w przyjaznym, bezpiecznym i pełnym akceptacji otoczeniu mieli możliwość samorealizacji i aktywnego odkrywania swoich możliwości. Stara się aby dzieci były pełne pomysłów, aktywne, twórcze i posiadały niepokonaną chęć zdobywania wiedzy.

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Przedszkole nr 15, zwane dalej „przedszkolem” ma swoją siedzibę w Lublinie przy ulicy Bohaterów Monte Cassino 7.
2. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu „Przedszkole nr 15 w Lublinie, ul. Bohaterów Monte Cassino 7”.
3. W sprawach finansowych używana jest nazwa Przedszkole nr 15 w Lublinie, ul. Bohaterów Monte Cassino 7.

§ 2

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Kurator Oświaty w Lublinie;
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Lublin;

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka

§ 4

1. Przedszkole realizuje zadania w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;

- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopeda.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana dzieciom we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka
- 2) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 5) poradni;
- 6) asystenta edukacji romskiej;
- 7) pomocy nauczyciela;

- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) porad i konsultacji.
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia

8. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym: obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

§ 5

1. Zadania przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zależą od potrzeb środowiska i warunków placówki:

- 1) przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, których stopień niepełnosprawności pozwala na samodzielne funkcjonowanie w grupie, (stopień niepełnosprawności lekki), po przedłożeniu dyrektorowi orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 2) nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem w celu dostosowania treści, metod i organizacji pracy do potrzeb edukacyjnych dzieci.
- 3) dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje przedszkole, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno terapeutyczny.

4) dla dziecka objętego kształceniem specjalnym, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:

a) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub

b) pomoc nauczyciela

– z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 6

1. Zadania przedszkola w zakresie umożliwienia dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej realizowane są poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki:

1) przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców - opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.

2) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.

3) nauka religii odbywa się w wymiarze:

- 2 razy po 30 minut tygodniowo w grupie dzieci 4-letnich i 5 – letnich,

- 2 razy po 15 minut tygodniowo w grupie dzieci 3-letnich i 4 - letnich.

4) dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii zapewnia się opiekę i możliwość udziału w innych zajęciach i zabawach na terenie placówki;

5) w dniach, w których odbywają się zajęcia religii w danym oddziale w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej, czas realizacji podstawy programowej jest wydłużony o czas trwania tych zajęć.

2. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie:

1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka narodowego,

2) nauki własnej historii i kultury,

3) nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,

4) zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.

3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego, naukę historii i kultury w przedszkolu organizuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców dziecka składany na zasadzie dobrowolności.

4. Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Dyrektor współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

§ 7

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się poprzez:

- 1) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 3) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
- 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
- 5) uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych,
- 6) ustalanie kierunku pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących wychowanków,
- 7) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.

2. W przedszkolu może być powołany przez dyrektora zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzony bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną. Zasady organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Opieka nad dzieckiem sprawowana jest w następujący sposób:

- 1) w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem opiekę sprawują nauczycielki, pamiętając o przestrzeganiu w szczególności przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, ruchu drogowego;
- 2) przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych;
- 3) przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - a) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
 - b) właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenia otoczenia przedszkola,
 - c) zapewnienie stałej opieki nauczyciela i pracowników niebędących nauczycielami w czasie zajęć w przedszkolu oraz w trakcie pobytu poza terenem placówki,
 - d) przed organizacją wycieczki w obrębie miasta, a także poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola, wymagana jest pisemna zgoda rodziców składana w formie oświadczenia,
 - e) kierownik wycieczki obowiązany jest zabezpieczyć: apteczkę pierwszej pomocy z niezbędnym wyposażeniem, sporządzić kartę wycieczki wraz z listą uczestników i przedłożyć dyrektorowi przedszkola,
 - f) opiekunowie uczestników wycieczki obowiązani są sprawdzić stan liczbowy jej uczestników każdorazowo przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - g) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek, wyjść poza budynek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
- 4) w okresie epidemicznym przedszkole funkcjonuje zgodnie z wytycznymi Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

2. Zasady przyprowadzania 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 dyrektora lub nauczyciela na początku roku szkolnego,
- 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 dyrektorowi lub nauczycielce z oddziału, do którego dziecko uczęszcza,

3) upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią musi być potwierdzone przez rodzica lub prawnego opiekuna na piśmie, które zostanie osobiście dostarczone do dyrektora przedszkola,

4) upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione,

5) przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione,

6) nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem,

7) nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,

8) o każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami,

9) rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek elektronicznej rejestracji wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola (sposoby: za pomocą tabletu umieszczonego w holu przedszkola, za pomocą telefonu komórkowego typu smartfon z systemem Android lub IOS w aplikacji Obecność Vulcan).

3. Organizacja zajęć dodatkowych:

1) w ramach zajęć dodatkowych przedszkole prowadzi zajęcia religii oraz dla dzieci potrzebujących zajęcia logopedyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) w przedszkolu na wniosek rodziców organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

3) za zajęcia organizowane w przedszkolu odpowiada dyrektor przedszkola.

4) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – ok. 15 minut,

b) z dziećmi w wieku 4-5 lat – ok. 30 minut.

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. Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.

Do zadań dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 4) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 7) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,

- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) ustalanie oceny pracy zawodowej zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą,
- 11) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami; w przypadku, gdy w przedszkolu nie działają związki zawodowe ich rolę przejmują wytypowani przez ogół pracowników przedstawiciele załogi,
- 12) podawanie do publicznej wiadomości każdego roku zestawu programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników placówki,
- 2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom,
- 3) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

3. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

4. W przedszkolu może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.

§ 13

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

2. Rada pedagogiczna opiniuje:

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

3. Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego biorąc pod uwagę możliwości dzieci.

4. Przedstawiciele rady pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

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

6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu placówki.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 14

1. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola w formie kontaktu pisemnego i ustnego:

- 1) rada pedagogiczna i rada rodziców przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski w trakcie swoich posiedzeń oraz między nimi,
- 2) rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu – zebrania, konsultacje i rozmowy z dyrektorem.

2. Koordynatorem działań organów w przedszkolu jest dyrektor.

§ 15

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną,
- 2) spory powstałe między radą rodziców a radą pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, uwzględniając dobro dziecka,
- 3) w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
 - a) zbadania przyczyny konfliktu,
 - b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu,

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

§ 16

1. Statut przedszkola określa organizację przedszkola.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą uwzględniać również potrzeby dziecka, zainteresowania, uzdolnienia, wzajemne sympatie itp.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

4. Rekrutacja do przedszkola może odbywać się w formie elektronicznej.

§ 18

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.

3. Nauczyciele od roku szkolnego 2020/2021 prowadzą dziennik zajęć wyłącznie w formie elektronicznej.

§ 19

1. Przedszkole jest wielooddziałowe. W przedszkolu funkcjonują 2 oddziały powyżej 5 godzin.
2. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 2 sale zajęć, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.
3. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.

§ 20

1. 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.

1) Ramowy rozkład dnia dla oddziałów 11-sto godzinnych dla dzieci młodszych

6⁰⁰-8⁰⁰ schodzenie się dzieci, rozmowy indywidualne, zabawy swobodne i zabawy ruchowe

Realizacja podstawy programowej – 5 godzin dziennie

8⁰⁰- 8²⁰ zabawy swobodne, ćwiczenia poranne

8²⁰- 8³⁰ czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne wg propozycji nauczyciela (ćwiczenia oddechowe i artykulacyjne, praca indywidualna, kompensacyjna oraz praca z dziećmi zdolnymi)

8³⁰- 9⁰⁰ przygotowanie do śniadania, śniadanie

9⁰⁰- 9³⁰ zajęcia dydaktyczne, język angielski, rytmika (według harmonogramu pracy oddziałów)

9³⁰-10¹⁰ zabawy swobodne

10¹⁰-11³⁰ zabawy na świeżym powietrzu (gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itd.)

11³⁰-11⁴⁰ czynności samoobsługowe, organizacyjne i inne wg propozycji nauczyciela

11⁴⁰-12¹⁰ przygotowanie do obiadu, obiad

12¹⁰-13⁰⁰ relaksacja, odpoczynek poobiedni, pomoc psychologiczno-pedagogiczna

13⁰⁰-17⁰⁰ odpoczynek poobiedni, podwieczorek, zajęcia dodatkowe (religia), utrwalanie wierszy i piosenek, ćwiczenia oddechowe i artykulacyjne, zabawy swobodne w sali

i na świeżym powietrzu, muzykowanie, praca indywidualna, kompensacyjna, praca z dziećmi zdolnymi i rozchodzenie się dzieci.

2) Ramowy rozkład dnia dla oddziałów 11-sto godzinnych dla dzieci starszych

6⁰⁰- 8⁰⁰ schodzenie się dzieci, rozmowy indywidualne kierowane, zabawy swobodne, zabawy ruchowe, zabawy wg zainteresowań dzieci i zabawy integrujące grupę, ćwiczenia ogólnorozwojowe, zabawy ruchowe, praca indywidualna

Realizacja podstawy programowej – 5 godzin dziennie

8⁰⁰- 8²⁵ zabawy swobodne, ćwiczenia poranne, ćwiczenia oddechowe i artykulacyjne, zabawy integracyjne, praca indywidualna, kompensacyjna oraz praca z dziećmi zdolnymi

8²⁵- 9⁰⁰ czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne wg propozycji nauczyciela, , przygotowanie do śniadania, śniadanie

9⁰⁰-10⁰⁰ zajęcia dydaktyczne realizowane wg programu, język angielski, rytmika (według harmonogramu pracy oddziałów)

10⁰⁰-10⁴⁰ zabawy swobodne

10⁴⁰-11⁴⁰ zabawy na świeżym powietrzu, gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze

11⁴⁴-12¹⁰ czynności samoobsługowe, organizacyjne i inne wg. propozycji nauczyciela, przygotowanie do obiadu , obiad

12¹⁰-13⁰⁰ relaks poobiedni, czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, pomoc psychologiczno-pedagogiczna

13⁰⁰-17⁰⁰ podwieczorek, zajęcia dodatkowe (religia), zabawy ruchowe, utrwalanie wierszy i piosenek, ćwiczenia oddechowe i artykulacyjne, muzykowanie, ćwiczenia graficzne i grafomotoryczne, zabawy badawcze i dydaktyczne, zabawy swobodne w sali lub na świeżym powietrzu, czynności opiekuńcze i organizacyjne, zabawy wg zainteresowań dzieci, praca indywidualna kompensacyjna i z dziećmi zdolnymi, gry i zabawy przy stolikach, rozchodzenie się dzieci do domu.

2. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w wymiarze 5 godzin dziennie.

§ 21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. 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.

3. Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora placówki i rady pedagogicznej.

4. Zmiany w czasie pracy przedszkola zatwierdzane są przez organ prowadzący po analizie potrzeb środowiskowych w tym zakresie.

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 wykonanie innych zadań wynikających z organizacji pracy placówki.

6. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola nr 15 w Lublinie ustala organ prowadzący stosowną uchwałą Rady Miasta.

7. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta lub osobą upoważnioną w tym celu.

8. Zasady racjonalnego żywienia określają odrębne przepisy.

9. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom możliwość spożywania posiłków w higienicznych warunkach. Posiłki przygotowywane są przez pracowników placówki.

- 1) Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 2) Koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice;
- 3) Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc.

10. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej wynosi 1 zł za godzinę zajęć.

Niniejszą wysokość opłaty oblicza dyrektor przedszkola w oparciu o deklarację rodziców co do liczby godzin wychowania przedszkolnego dziecka w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie.

11. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca.

12. O prowadzeniu kształcenia na odległość decyduje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym oraz Lubelskim Kuratorem Oświaty, na podstawie wytycznych Ministra Edukacji Narodowej.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 22

1. 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.

2. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im 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, pomocy i materiałów,
- 5) powiadamianie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie),
- 6) zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.

§ 23

1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami:

- 1) pomoc nauczyciela,
- 2) woźna,

- 3) robotnik gospodarczy,
- 4) referent,
- 5) kucharka
- 6) pomoc kucharza

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.

2) 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 podawania posiłków, dbanie o czystość pomieszczeń spożywania posiłków,
- d) zapewnienie właściwych, higienicznych warunków porcjowanie 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.

3) do zadań robotnika gospodarczego należy:

- a) dbanie o mienie przedszkola,
- b) dbanie o stan techniczny urządzeń, sprzętu i wyposażenia przedszkola,
- 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.

4) do zadań referenta należy:

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

5) do zadań kucharza i pomocy kuchennej należy:

- a) przyrządzanie i porcjowanie w oparciu o ustalone normy racjonalnego żywienia i wymogi higieniczne smacznych posiłków,
- b) przyjmowanie produktów z magazynu i dbałość o racjonalne ich użycie,
- c) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenie,
- d) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,

- e) zmywania i wyparzania naczyń stołowych,
- f) wydawanie posiłków o wyznaczonych porach.

5. 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.

§ 24

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.

§ 25

Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

1. 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.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- 2) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
- 3) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki,
- 4) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
- 6) wyrażania opinii na temat zestawów programów realizowanych przez przedszkole, a także nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje i eksperymenty pedagogiczne),
- 7) wnioskowania do dyrektora o zorganizowanie na terenie przedszkola zajęć dodatkowych,
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców ,
- 9) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- 10) udziału w organizowanych wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkola, zajęciach otwartych, zgodnie z obowiązującym kalendarzem imprez,
- 11) zgłaszania propozycji i czynnego uczestnictwa w sprawach dotyczących zagospodarowania wnętrza i otoczenia przedszkola,
- 12) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.

3. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego działań,
- 2) powiadamianie placówki o dłuższej nieobecności dziecka,
- 3) uczestnictwo w zebraniach,
- 4) terminowe uiszczanie opłat za świadczenia przedszkola,
- 5) złożenie oświadczenia uprawniającego do odbioru dziecka z przedszkola przez osoby zapewniające bezpieczeństwo,
- 6) odbieranie dziecka z przedszkola, osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie, do godziny 17.00,
- 7) przekazanie dziecka przyprowadzonego do przedszkola pod opiekę nauczycielce,

- 8) udzielanie nauczycielowi rzetelnych informacji na temat dziecka (np. choroby, niepełnosprawności, alergie),
- 9) interesowanie się postępami dziecka,
- 10) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o stwierdzonym zatruciu pokarmowym lub chorobie zakaźnej oraz dostarczenie do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej lub zatruciu pokarmowym, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu,
- 11) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkola

§ 26

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku określonym w § 2.
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 10 lat.
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) aktywnej, dobrej miłości i ciepła,

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,

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 przedszkola i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

2) urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości;

3) dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawione bez nadzoru osób do tego upoważnionych;

4) dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych, higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu;

5) dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, 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 uiszczenia opłat za świadczenia przedszkola dla dzieci w wieku 2,5 – 5 lat oraz nieuregulowanie zaległych opłat w dodatkowo wyznaczonym terminie,

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 27

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. Zasady gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

5. Obsługę księgowo – finansową przedszkola prowadzi Referat ds. finansowo – księgowych w Wydziale Oświaty i Wychowania w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Lublin

6. Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Lublin przejmuje obowiązki i odpowiedzialność w zakresie rachunkowości obejmującej:

- b) przyjęte zasady rachunkowości,
- c) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym, systematycznym,
- d) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji, rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- e) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- f) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- g) sporządzanie bilansów, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu,
- h) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- i) naliczanie wynagrodzenia pracowników przedszkola na podstawie przekładanych dokumentów z odpowiednimi składnikami wynagrodzeń, odprowadzanie środków na ZUS i FP (występowanie jako „Ubezpieczający”) oraz dokonywanie naliczeń na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

7. Dyrektor przedszkola powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie rachunkowości stosownie do przepisów art. 4 ust. 5 i art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) – z wyłączeniem obowiązków i odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury

– Dyrektorowi Wydziału Oświaty i Wychowania w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Lublin – zwanym w umowie przyjmującym obowiązki w zakresie rachunkowości.

8. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej, która upoważnia dyrektora do przygotowania tekstu jednolitego statutu przedszkola po każdej jego zmianie i opublikowania go w formie przyjętej przez dyrektora.

9. W sprawach nie uregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i akty wykonawcze do ustawy o systemie oświaty.

10. Statut jest przechowywany w siedzibie Przedszkola nr 15 w Lublinie.

§ 28

1. Przedszkola wchodzące w skład Przedszkola nr 15 w Lublinie używają pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole nr 15 w Lublinie używa podłużnej pieczęci o treści:

Przedszkole nr 15 w Lublinie

20-808 Lublin, ul. Bohaterów Monte Cassino 7

Regon 061705470 NIP 712-23-82-495

§ 29

Tablica urzędowa zawiera nazwę przedszkola w pełnym brzmieniu.