

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 19
W LUBLINE**

Lublin 2009 r.

SPIS TREŚCI	str.
Podstawa prawna statutu	2
Rozdział I Przepisy ogólne	5
Rozdział II Cele i zadania przedszkola	5
Rozdział III Organy przedszkola i ich kompetencje	9
Rozdział IV Organizacja przedszkola	13
Rozdział V Pracownicy przedszkola	17
Rozdział VI Wychowankowie przedszkola	23
Rozdział VII Przepisy końcowe	25

Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa, 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.

Nauczanie i wychowanie respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Przedszkole winno zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Rodzinę przedszkolną tworzą dzieci, pracownicy i rodzice. Nasze przedszkole wyróżnia rodzinna atmosfera życzliwości oraz stały i

bezpośredni kontakt z rodzicami. Jesteśmy animatorami pomagającymi wychowankom poszukiwać, odkrywać i przekraczać ich dotychczasowe osiągnięcia tak, aby odpowiedzieć na oczekiwania dzieci i ich rodziców.

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 19 W LUBLINIE

Opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. **o systemie oświaty** (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572, z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. **w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół** (Dz. U. Nr 61 2001 r. poz. 624, z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenia MEN z dnia 23 lutego 2008r. w sprawie **podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.** (Dz. U. z Nr 4 z 2009 roku poz 17)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w **sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej ...**(Dz. U. z 2003 r. Nr 11, poz. 114).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w **sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach szkołach** (Dz. U. z 1992 roku Nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenia MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w **sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki** (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz. 506).
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w **sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli...** (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz.232).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2009 r. **zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach** (Dz. U. nr 139 z 2009r. poz. 1130).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 stycznia 2005 r. w **sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych** (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz.167).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r. w **sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży** (Dz. U. nr 175 z 2008 r. poz.1086).
11. Rozporządzenia MENiS z dnia 11 grudnia 2002 r. w **sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych ...** (Dz. U. z 2003 r. Nr 5, poz.46).
12. Rozporządzenie MEN i S z dnia 4 kwietnia 2005 r. w **sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci** (Dz. U. nr 68 z 2005 r. poz. 587)
13. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie **„Zasad techniki prawodawczej”** (Dz. U. z 2002 r. Nr 100,poz. 908, Dział I rozdział 7; Dział V i VI).
14. **Konwencja o Prawach Dziecka** z dnia 20 listopada 1989 r. ustalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ ratyfikowana przez Polskę 30 kwietnia 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz.526).

15. Zarządzenie MEN nr 18 z dnia 18 listopada 2001 r. w sprawie **warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.**
15. Ustawa - **Karta nauczyciela** z dnia 26 stycznia 1982r. (j. t. z 2006r Dz. U. nr 97, poz. 674)
16. Rozporządzenie MEN z 7 października 2009r. **w sprawie nadzoru pedagogicznego,** (Dz. U nr 168 z 2009r. poz 134).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. **w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji .**
18. Rozporządzenie MEN z dnia 4 października 2001 r. **w sprawie przyjmowania osób niebędących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek** (Dz. U. nr 131 z 2001 r. poz. 1456)
18. Uchwała Nr 1090/ XLV/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 21 września 2006r **w sprawie opłat za korzystanie z usług przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin.**
19. Rozporządzenie MENiS z dnia 4 kwietnia 2005r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci(Dz. U. nr 68 z 2005r. poz 587)
20. Uchwała Nr 509/ XXVI/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 27 listopada 2008 r. **w sprawie ustalenia opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin.**
21. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. **w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników** (Dz. U. nr 89 z 2009 r. poz. 730)

Rozdział I

§ 1. Przepisy ogólne

1. Przedszkole nr 19 jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez organ samorządu terytorialnego - Gminę Lublin.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Weteranów 5
3. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o treści:

PRZEDSZKOLE Nr 19
20-038 Lublin, ul. Weteranów 5
tel. (081)4465010
NIP 712-23-82-495 REGON 431030496

4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – placówka, oznacza to Przedszkole nr 19 w Lublinie.
5. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia - organ prowadzący należy przez to rozumieć - Gminę Lublin.
6. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia - organ sprawujący nadzór pedagogiczny, oznacza to - Lubelski Kurator Oświaty
7. Organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej może nadać imię przedszkolu.

Rozdział II

§ 2. Cele i zadania przedszkola

1. Cele wychowania przedszkolnego:
2. *Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,*
3. *Budowanie systemu wartości w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,*
4. *Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,*
5. *Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,*
6. *Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,*
7. *Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,*
8. *Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,*
9. *Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,*
10. *Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej, Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości aktywności i samodzielności, a także*

a. Wynikające z powyższych celów zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, przedszkole realizuje w ramach określonych obszarów :

- a. *Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych*
- b. *Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku*
- c. *Wspomaganie rozwoju mowy dzieci*
- d. *Wpieranie dzieci rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia*
- e. *Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci*
- f. *Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych*
- g. *Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem*
- h. *Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec*
- i. *Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne*
- j. *Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych*
- k. *Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń*
- l. *Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt*
- m. *Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną*
- n. *Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie*
- o. *Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne*

2. Zadania przedszkola służące realizacji celów:

- 1) Zadania przedszkola w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
 - a) diagnozowanie środowiska dziecka,
 - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb i umożliwienie ich zaspokojenia,
 - c) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych,
 - d) wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
 - e) otaczanie szczególną troską dzieci, których rozwój (fizyczny, umysłowy, emocjonalno-społeczny) nie przebiega harmonijnie, i które wymagają oddziaływań kompensacyjno-wyrównawczych,
 - f) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych,
 - h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci.
- 2) Powyższe zadania realizowane są we współpracy z:
 - a) rodzicami,
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - c) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) innymi przedszkolami,
 - e) innymi placówkami, organizacjami działającymi na rzecz dziecka.
- 3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, adres i telefon Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej umieszczony jest na tablicy informacyjnej dla rodziców.
- 4) W przedszkolu mogą być zatrudnieni: pedagog, psycholog i logopeda.

- 5) W celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, którą dokumentują oraz informują rodziców o jej wynikach
- 6) Nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda) określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.

3. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zależy od potrzeb środowiska i warunków placówki.

- 1) Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi po przedłożeniu orzeczenia Poradni psychologiczno – pedagogicznej .
- 2) Nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem.

4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki.

- 1) Przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców - opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia .
- 2) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
- 3) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.

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

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

6. Nauczyciele mogą podejmować prace o charakterze innowacyjnym i nowatorskim, w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno-wychowawczego.

- 1) Realizowanie w. w działań określając odrębne przepisy.

7. Opieka nad dzieckiem sprawowana jest w następujący sposób:

- 1) przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp;

- 2) przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:
- a) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
 - b) właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenie otoczenia przedszkola,
 - c) zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela; liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki, ustala nauczyciel organizujący wyjście, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci powierzonych przedszkolu, a także specyfikę zajęć, wycieczek, imprez oraz warunków w jakich się będą one odbywać,
 - d) sprawdzenie i usunięcie zagrożeń przed rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim,
 - e) przy wyjeździe dzieci na wycieczkę w obrębie miasta, a także poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola, wymagana jest pisemna zgoda rodziców składana w formie oświadczenia na początku każdego roku szkolnego u nauczycielek grup ,
 - f) kierownik wycieczki obowiązany jest zabezpieczyć: apteczkę pierwszej pomocy z niezbędnym wyposażeniem, sporządzić kartę wycieczki wraz z listą uczestników i przedłożyć dyrektorowi przedszkola,
 - g) 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,
 - h) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek, wyjść poza budynek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,

3) wychowankowie za zgodą rodziców ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków w towarzystwie ubezpieczeniowym. Firma ubezpieczeniowa oraz wysokość składki ustalana jest co roku po konsultacji z rodzicami, o objęciu dziecka ubezpieczeniem decydują rodzice (prawni opiekunowie),

4) przedszkole w ramach posiadanych środków może udzielić pomocy materialnej dzieciom w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z Radą Rodziców, bądź pomóc w otrzymaniu wsparcia z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

8. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola.

1) Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice (opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione, stosownym pisemnym oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego, zapewniające mu pełne bezpieczeństwo.

3) W nieprzewidzianych przypadkach dopuszcza się sprawowanie w danym dniu opieki nad dzieckiem w drodze z przedszkola przez osoby upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej . Nauczyciel oddający dziecko takiej osobie ma obowiązek potwierdzić jej tożsamość .

- 4) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców (opiekunów) pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione.
- 5) Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

9. Organizacja zajęć dodatkowych.

- 1) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, uwzględniające zainteresowania oraz indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
- 2) Udział dzieci w zajęciach jest dobrowolny i wymaga pisemnej deklaracji rodziców (prawnych opiekunów) z jednoczesnym zobowiązaniem się do systematycznego uiszczania opłat za wybrane zajęcia.
- 3) Dzieci z rodzin znajdujących się w ciężkiej sytuacji materialnej lub losowej mogą być zwolnione na wniosek dyrektora lub nauczyciela z opłat za zajęcia dodatkowe na okres całego roku szkolnego lub jego części na odrębnych zasadach,
- 4) Rada Rodziców upoważnia dyrektora do:
 - a. dysponowania funduszem uzyskanym za zajęcia dodatkowe na warunkach umowy zawartej z firmą prowadząca zajęcia,
 - b. zakupu środków dydaktycznych oraz materiałów i usług zgodnie z potrzebami przedszkola w celu wspierania statutowej działalności placówki.
- 5) Dyrektor zapewnia kwalifikowaną kadrę do prowadzenia zajęć oraz decyduje o wyborze firmy prowadzącej zajęcia,
- 6) Kwalifikacje osób prowadzących zajęcia określają odrębne przepisy.
- 7) Zajęcia odbywają się w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, poza czasem przewidzianym na realizację podstaw programowych wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej w placówce jest w godzinach: 8.00- 13.00.
- 8) Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, przejmuje pełną odpowiedzialność w czasie trwania zajęć za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
- 9) Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe opracowują programy nauczania na dany rok szkolny.
- 10) Realizacja zajęć dodatkowych, o które wnioskuje rodzice regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi przedszkola i zasadą umiaru, tak by nie obciążać nadmiernie dziecka.

- 11) Zajęcia dodatkowe mogą obejmować:
 - a) naukę języka angielskiego,
 - b) rytmikę,
 - c) taniec towarzyski,
 - d) terapię logopedyczną.
 - e) Zajęcia plastyczne
 - f) Zajęcia gimnastyczne z elementami ćwiczeń korekcyjnych

12) Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- a) dla dzieci w wieku 3-4 lat – 10-15 minut,
- b) dla dzieci w wieku 5-6 lat - 25 -30 minut.

Rozdział III

§ 3. Organy przedszkola i ich kompetencje

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.

3. Przedszkolem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany posiadający wyższe wykształcenia, mający ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji i zarządzania lub co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w szkole, placówce lub zakładzie kształcenia nauczycieli zakładzie kształcenia nauczycieli lub co najmniej dwuletni staż pracy w urzędzie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami lub w urzędzie organu prowadzącego szkoły lub placówki, któremu powierzono stanowisko dyrektora.

Do jego zadań należy:

- 1) kierowanie działalnością przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz:
 - a) zapewnienie dzieciom zapewnia dzieciom oraz pracownikom w czasie ich pobytu w placówce bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zajęć, zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - c) zapoznavanie pracowników przedszkola z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów wśród pracowników,
 - d) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności przedszkola,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego - wykonywanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego:
 - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego , który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego którego dotyczy,
 - b) przedstawia radzie pedagogicznej , wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego ,
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

4. 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.

4a. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nie utworzenia stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola, a powołany do pełnienia zastępstwa przez organ prowadzący.

5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.

6. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

7. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

8. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 2) okresowe i roczne analizowanie wyników pracy
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

10. Rada pedagogiczna opiniuje szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola , w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian .

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

14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

15a. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:

- ✓ przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- ✓ w każdym (okresie) semestrze w związku z podsumowaniem wyników pracy wychowawczo- dydaktycznej, wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i działalności przedszkola, w miarę bieżących potrzeb.

15 b. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

15 c. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli, innych pracowników przedszkola oraz placówki, albo objętych tajemnicą służbową lub państwową

16. W przedszkolu może działać rada rodziców. Rada rodziców jest społecznym, samorządnym reprezentantem rodziców wychowanków we wszystkich sprawach przedszkola, współpracującym z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.

16 a. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym .

16b. Rada rodziców spośród swoich członków wybiera przewodniczącego oraz jej prezydium - przewodniczącego, skarbnika, sekretarza i komisję rewizyjną.

17. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

19. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

20. Na wniosek Rady Rodziców dyrektor upoważniony jest przy współpracy fundacji lub stowarzyszeń do organizowania odpłatnych zajęć dodatkowych dla dzieci oraz dysponowania środkami finansowymi płynącymi z tej działalności. Środki finansowe z tego tytułu winny być przeznaczone na potrzeby bieżące placówki.

21. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) współdziałanie w planowaniu pracy przedszkola,
- 2) opiniowanie ważnych spraw przedszkola, w tym:
 - a) opiniowanie pracy dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w celu dokonania oceny jego pracy,
 - b) opiniowanie pracy nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego, w celu dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
 - c) opiniowanie programu realizowanego przez przedszkole,
 - d) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
 - e) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla przedszkola,
 - f) współdziałanie z dyrekcją i radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z programem wychowania i opieki, organizacją procesu dydaktycznego i zadaniami wpływającymi z niego dla ogółu rodziców,
 - g) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,

22. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.

- 1) Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w zeszycie zarządzeń oraz na posiedzeniach rady pedagogicznej.
- 2) Rada pedagogiczna i rada rodziców przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski w trakcie swoich posiedzeń.
- 3) Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu
 - a) stałą formą współdziałania z radą rodziców są zebrania organizowane na prośbę dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców, np. wg. potrzeb,
 - b) łącznikiem poszczególnych organów jest nauczyciel wybrany przez Radę Pedagogiczną,

23. 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, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka.

3) W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:

- a) zbadania przyczyny konfliktu,
- b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.

4) Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

24. Poszczególne organy działają w oparciu o własne regulaminy opracowane zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty i mają za zadanie współdziałanie ze sobą.

Rozdział IV

§ 4. Organizacja przedszkola

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi: 125

2. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały, których czas pracy wynosi:

- 1) 5 – godzin realizujące podstawę programową.
- 2) 10 – godzin realizujące treści programowe wykraczające poza podstawę programową.

3. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 5 sale zajęć w budynku przy ul. Weteranów 5, wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne do realizacji metody Montessori.

4. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.

5. W budynku znajdują się również pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

§ 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać - 25,

3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym (jeżeli został utworzony) powinna wynosić od 15 do 20 dzieci, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych. Organizację oddziałów integracyjnych określają odrębne przepisy.

4. W przedszkolu (w miarę potrzeby) może być utworzony oddział, w którym organizowane są zajęcia dla mniejszości narodowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

§ 6.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowaną w placówce w godzinach: 8.00 – 13.00 oraz dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego; w razie konieczności zorganizowania zajęć dodatkowych w godzinach realizacji podstawy programowej, czas realizacji podstawy zostaje wydłużony danego dnia o czas trwania zajęć.

1) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego

2) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego,

3) przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej

. 3.a Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie przy czym:

- co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczycielki)
- co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym – na powietrzu
- najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego
- pozostałe 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- a. z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
- b. z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7.

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.

§ 8.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowywany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,

§ 9.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (opiekunów).

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, różnorodnych form pracy i odpoczynku.

1) Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym:

- a) godziny pracy poszczególnych oddziałów,
- b) godziny posiłków,
- c) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- d) czas przeznaczony na zajęcia dodatkowe.

Ramowy rozkład dnia

06.30-08.00 schodzenie się dzieci

08.00-9,00 zajęcia swobodne dzieci

09.00-10,00 śniadanie , zajęcia programowe wg programu Montessori

10,00-12,00 pobyt na powietrzu, gry i zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace w ogrodzie przedszkolnym, wycieczki, spacery i drugie śniadanie.

12.00-13.00 obiad, odpoczynek poobiedni, czynności samoobsługowe, zajęcia w kąciakach zainteresowań, zabawy tematyczne, zajęcia artystyczne, obcowanie ze sztuką

13,00-14,00 lekcje indywidualne i w małych grupach, praca z materiałami Montessori, z dziećmi zdolnymi i potrzebującymi pracy wyrównawczej,

14,00-16,00 podwieczorek , zabawy i zajęcia swobodne w tym zajęcia dodatkowe

16-17 rozchodzenie się dzieci

§ 10.

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

1) Przedszkole jest czynne w godz. 6.30 do 17.00

2) Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, uwzględniając zgłoszone w czasie rekrutacji potrzeby rodziców.

3) W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i rodzicami może zmniejszyć liczbę oddziałów zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji potrzeb placówki.

§ 11.

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustalone są przez organ prowadzący Uchwałą Rady Miasta Lublin w sprawie ustalenia opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, określone umowie cywilnoprawnej zawartej pomiędzy rodzicami/opiekunami dziecka, a przedszkolem reprezentowanym przez dyrektora.

2. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki.

- a) wysokość dziennej stawki żywieniowej za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców.
- b) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice,
- c) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca,
- d) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc, zgodnie z § 4 w. w umowy.

3. W przypadku zalegania z opłatą przez okres jednego miesiąca dyrektor przedszkola skreśla dziecko z listy wychowanków po uprzednim powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności. Skreślenie z listy wychowanków poprzedzone jest uchwałą rady pedagogicznej.

4. Zaległości w opłatach za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin z tytułu należności za przygotowanie posiłków oraz usługi w zakresie przekraczającym podstawy programowe wychowania przedszkolnego, mogą ulec odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu w części lub całości.

5. Powyższe należności mogą być odroczone, rozłożone na raty, umorzone w części lub w całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego, ważnego powodu rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.

6. Odroczenie, rozłożenia na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora przedszkola.

7. Podjęcie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.

8. Odroczenie terminu płatności za świadczenia, o których mowa w pkt 3 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców /prawnych opiekunów/ dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat.

9. W przypadku rozłożenia zaległości na raty dyrektor ustala terminy i wysokość poszczególnych rat, a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania.

10. Zaległości za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, o których mowa w pkt 3 odroczone lub rozłożone na raty, powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.

11. Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok.

12. Umorzenia zaległości, o których mowa w pkt 1 w części lub w całości dokonuje dyrektor przedszkola w szczególnej sytuacji losowej rodziny dziecka.

13. W przypadku rezygnacji z usług przedszkola w danym roku szkolnym, w trakcie trwania miesiąca dyrektor może umorzyć zaległości, o których mowa w pkt 1 proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka w przedszkolu.

14. Za terminową realizację należności przez rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola, odpowiada dyrektor przedszkola. Dyrektor może wypisać dziecko w związku zaległościami w opłatach, zgodnie z § 5 pkt 3 ust 1,2,3 cytowanej umowy.

Rozdział V

§ 12. Pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Placówka zatrudnia nauczycieli mających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

4. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:

- 1) referent,
- 2) pomoc nauczyciela,
- 3) woźna,
- 4) kucharz,
- 5) pomoc kucharza,
- 6) dozorca,
- 7) konserwator,
- 8) szatniarz

5. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust. 4 jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.

6. Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.

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

1) **Referent do spraw zaopatrzenia** wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu, a w szczególności zobowiązany jest:

- Sprawować opiekę nad całością placówki i sprzętem przedszkola.

- Załatwiać sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola : konserwacja, remonty.
- Prowadzić magazyn, zaopatrywać placówkę w żywność, sprzęt i środki chemiczne.
- Nadzorować sporządzanie posiłków, przydzielania porcji żywnościowych dla dzieci i personelu.
- Sporządzać jadłospisy.
- Prowadzić dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Codziennie sporządzać raport i przekładać go do podpisu dyrektorowi i kucharzowi.
- Terminowo sporządzać sprawozdanie miesięczne.
- Pobierać od pracowników odpłatność za wyżywienie - prowadzić dokumentację w tym zakresie.
- Oddawać do prania pościel i ją odbierać.
- Przestrzegać dyscypliny pracy: punktualność, wpisywanie wyjść, podpisywanie listy obecności.
- Przestrzegać tajemnicy służbowej (nie udzielać informacji o pracownikach innym osobom).
- Uczestniczyć w naradach i szkoleniach.
- Wykonywać inne polecenia dyrektora przedszkola wynikające z prawidłowego funkcjonowania placówki.
- Referent przedszkola jest odpowiedzialna materialnie za gospodarkę żywnościową oraz produkty znajdujące się w magazynie.

2) Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- Wykonywać polecenia nauczycielki
- Asystować we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach dzieci
- Opiekować się dziećmi w łazience, pomagać przy myciu rąk, załatwianiu potrzeb fizjologicznych
- Mycie dzieci w przypadku zabrudzenia
- Ubieraniu i rozbieraniu dzieci
- Opiekowanie się dziećmi podczas leżakowania
- Pomagać nauczycielce przy przygotowywaniu pomocy do zajęć
- Dbać o czystość zabawek
- Przestrzegać dyscypliny pracy
- Przestrzegać tajemnicy służbowej
- Wykonywać inne polecenia dyrektora wynikające z funkcjonowania placówki

3) Do zadań woźnej należy:

Do codziennych obowiązków należy:

- Odkurzenie dywanów, sprzętów, podłogi.
- Pastowanie i froterowanie plam na podłodze.
- Zmywanie umywalk i muszli klozetowych.
- Wynoszenie śmieci, podlewanie kwiatów, wietrzenie sali.

- Wycieranie wilgotną ścierką stołów przed i po posiłkach.
- Przynoszenie z kuchni naczyń, rozdawanie posiłków, odnoszenie naczyń.
- Podpisywanie listy obecności.

Do dalszych obowiązków należy:

- Dokładne czyszczenie podłogi 1 raz w miesiącu.
- Mycie okien, pranie firanek raz na 3 miesiące.
- Wymiana, pranie ręczników 1 raz na 2 tygodnie.
- Dezynfekowanie muszli klozetowych 1 raz na tydzień.
- Mycie drzwi, glazury, przedmiotów malowanych na olejno, trzepanie dywanów.

Ponadto woźna oddziałowa obowiązana jest:

- Wykonywać polecenia nauczycielek.
- Przestrzegać dyscypliny pracy (punktualność, uczestnictwo w naradach i szkoleniach, wpisywanie do książki wyjść w godzinach pracy).
- Przestrzegać tajemnicy pracy służbowej (nie udzielanie informacji o dzieciach rodzicom, o pracownikach osobom obcym).
- Dbać o sprzęt w placówce (odpowiedzialność materialna za ilość wydanych ręczników, sztućców i innych przedmiotów).
- Pomagać nauczycielce w trakcie rozbierania i ubierania dzieci, w trakcie zajęć takich jak: plastyczne, wycieczki, spacer.
- Przechowywać środki chemiczne w miejscach niedostępnych dzieciom.
- Odnosić się kulturalnie do dzieci, rodziców, pracowników, rodziców.
- Wykonywać inne polecenia zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

4) Do zadań kucharza należy:

- Przyrządzanie zdrowych kalorycznych posiłków z zachowanie zasad higieny
- Przyjmowanie produktów żywnościowych z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywnościowych i dbanie o racjonalne ich zużycie
- Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny, dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych
- Zaznajomienie się i przestrzeganie zasad higieny przy obróbce artykułów żywnościowych, używanie środków dezynfekujących zgodnie z zaleceniami
- Branie udziału w układaniu jadłospisów – czuwanie nad realizacją norm związanych z porcjowaniem posiłków
- Przechowywanie próbek żywnościowych zgodnie z wymogami
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki

5) Do zadań pomocy kucharza należy:

- Pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków
- Utrzymywać w czystości sprzęt i naczynia kuchenne
- Utrzymywać porządek w szafkach

- Dbać o dokładne mycie naczyń
- Przestrzegać estetyki i higieny w podawaniu posiłków
- Codziennie opróżniać kosz na śmiecie
- Wykonywać wszystkie polecenia dyrektora

6) Do zadań dozorczy (nocnego) należy:

- Strzec mienia przedszkola.
- Zgłaszać dyrektorowi zniszczenia sprzętów, awarie.
- Utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku:
 - codzienne zmiatanie i odśnieżanie ciągów pieszych przed budynkiem przedszkola i 1m przyległego do terenu placówki
- Wykonywać inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu (drobne naprawy sprzętu, konserwacje itp.).
- Przestrzegać dyscypliny pracy: punktualność, podpisywanie listy obecności.
- W dni robocze pozostawać w pracy do chwili przyścia personelu dziennego
- W okresie grzewczym regulować ogrzewanie w zależności od temperatury zewnętrznej
- Dopilnować nocną dostawę mleka i pieczywa

7) Do zadań konserwatora należą:

- Strzeżenie mienia przedszkolnego
- Dbanie o estetykę otoczenia przedszkola
- Zmiatanie i odśnieżanie terenu należącego do placówki
- Grabienie i sprzątanie liści
- Sprawdzanie stanu urządzeń na placu zabaw
- Wykonywanie drobnych napraw i konserwacji
- Inne prace zlecone przez dyrektora

Do zadań szatniarza należy:

- Nadzorowanie całokształtu pracy szatni
- Zapewnienie porządku i czystości w szatni
- Opieka nad odzieżą dzieci
- Dbanie o rośliny w szatni
- Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci

8. 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.

§ 13.

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola w przypadku gdy:

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

2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust.1 oraz inne stanowiska kierownicze.

3. Do zadań wicedyrektora należy:

- a. organizowanie i kontrolowanie pracy przedszkola w zakresie ustalonym przez dyrektora,
- b. prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
- c. zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności.

4. Szczegółowy zakres pracy wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

§ 14.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie 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.

§ 15.

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

§ 16.

1. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:

- 1) Współdziałanie z rodzicami (opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. W ww. zakresie nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a. zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale i uwzględniania opinii rodziców w tym zakresie;
 - b. przekazywanie rzetelnej informacji o rozwoju dziecka, jego zainteresowaniach i potrzebach;
 - c. pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień i zainteresowań dzieci;

- d. ustalania z rodzicami form pomocy pedagogicznej;
 - e. uwzględniania pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dzieckiem.
- 2) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialności za jej jakość.
- a. nauczyciele opracowują miesięczne plany pracy uwzględniając treści programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym
 - b. dwa razy do roku dokonują ewaluacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, badań osiągnięć edukacyjnych dzieci oraz autoewaluacji.
- 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, a także przekazywanie rodzicom informacji o wynikach tych obserwacji.
- 3a) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci 6 lub 5 – letnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat)
- 4) Współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w następujących formach:
- a. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - b. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c. zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
 - d. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
- 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, także warsztatowe
 - 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu,
 - 4) konsultacje indywidualne,
 - 5) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń,
 - 6) ekspozycje prac dzieci,
 - 7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb,
 - 8) gazetkę przedszkolną „Ekspress przedszkolny”,
 - 9) kącik informacyjny dla rodziców,
 - 10) podziękowania dla rodziców świadczących różnorodne formy pomocy.
- 3. Rodzice mają prawo do:**
- 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno – wychowawczej, rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
Za uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio wspierać,
 - 2) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki,

- 3) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego,
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
- 5) wyrażania opinii na temat zestawów programów realizowanych przez przedszkole oraz zestawów podręczników wspomagających ich realizację a także nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje i eksperymenty pedagogiczne),
- 6) wnioskowania do dyrektora o zorganizowanie na terenie przedszkola zajęć dodatkowych,
- 7) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców ,
- 8) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- 9) udziału w organizowanych wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkola, zajęć otwartych, zgodnie z obowiązującym kalendarzem imprez,
- 10) zgłaszania propozycji i czynnego uczestnictwa w sprawach dotyczących zagospodarowania wnętrza i otoczenia przedszkola,
- 11) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia, oraz ramowego rozkładu dnia.

4. Rodzice mają obowiązek:

- 1) powiadamiania przedszkola o dłuższej nieobecności dziecka, a w przypadku dziecka realizującego roczne obowiązki przygotowanie przedszkolne usprawiedliwienia każdej jego nieobecności, zawiadomienia o późniejszym przyjeździe dziecka do przedszkola nie później niż do 8.30 rano dnia którego ma nastąpić spóźnienie;
 - 2) uczestnictwa w zebraniach,
 - 3) terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 4) przyprowadzać dziecko zdrowe i czyste, ubrane „na cebulkę” stosownie do pogody,
 - 5) informować nauczyciela o niedyspozycjach dziecka,
 - a. niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o stwierdzonym zatruciu pokarmowym i chorobie zakaźnej oraz dostarczenia do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, lub zatruciu pokarmowym, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 6) stosować się do ustaleń organizacyjnych przedszkola,
 - 7) bezzwłocznie powiadomić dyrektora i nauczyciela oddziału o każdorazowych zmianach: adresu zamieszkania, zameldowania, telefonu kontaktowego, itp.
 - 8) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji dziecka mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (lęki, obawy, emocje, samopoczucie).
 - 9) wspierania nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka
5. Konsekwencją nie wywiązywania się rodziców z realizacji obowiązków wobec dziecka jest:

- rozmowa z nauczycielem,
- rozmowa z dyrektorem przedszkola w obecności nauczyciela lub bez,
- rozmowa z psychologiem w obecności dyrektora przedszkola,

- poinformowanie rodziców/opiekunów o zgłoszeniu do sądu rodzinnego w związku z zagrożeniem dobru dziecka określonego w konstytucji.

Rozdział VI

§ 17. Wychowankowie przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust.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.

2a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6-letnie, oraz mające prawo dzieci 5-cio letnie które objęto obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego; dzieci ojców lub matek samotnie wychowujących ; matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.

2) w przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje komisja powołana przez dyrektora przedszkola.

3) w skład komisji wchodzi:

- a. dyrektor jako przewodniczący
- b. przedstawiciel rady pedagogicznej
- c. przedstawiciel rady rodziców.

Decyzje komisji są protokołowane, akta przechowywane w kancelarii przedszkola. Protokół jest pisany w formie elektronicznej lub odręcznej i zawiera skład członków komisji, ogólną liczbę dzieci zgłoszonych w rekrutacji listy dzieci przyjętych i nie przyjętych.

4) w przypadku kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęcie dzieci dokonuje dyrektor przedszkola.

5) rodzice ubiegający się o miejsce w przedszkolu obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola.

6) rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się corocznie wg. podanego przez organ prowadzący harmonogramu na dany rok

4. 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

5. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:

- 1) przestrzeganie 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,

6. 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 odpowiedź rodzicom w terminie 7 dni
- 3) W przypadku braku akceptacji rodziców decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

6a. 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.

8. Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie:

- 1) brak opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres co najmniej 1 miesiąca,
- 2) nieusprawiedliwiona i niezgłoszona przez rodziców w ciągu dwóch miesięcy nieobecność dziecka w przedszkolu.

9. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

Rozdział VII

§ 18. Przepisy końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obsługę księgowo – finansową Przedszkola nr 19 w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości przedszkola,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

proceedzi Referat Finansowo – Księgowy w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.

Tekst jednolity statutu został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej
dnia 23 listopada 2009 r.

za radę pedagogiczną

UCHWAŁA nr 6/09
 RADY PEDAGOGICZNEJ
 Przedszkola nr 19 w Lublinie z dnia 23 listopada 2009r.
 w sprawie zmian w statucie Przedszkola nr 19

Na podstawie:

Art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm)

§ 1

W statucie przedszkola nr 19 w Lublinie uchwalonym w dniu 25 września 2008 r. przez Radę Pedagogiczną wprowadza się następujące zmiany:

str.9, rozdz. II, § 2, pkt 7, dodaje się zdanie o brzmieniu: „Realizacja podstawy programowej w placówce jest w godzinach: 8.00- 13.00.”

str. 14, rozdz. III, § 6, pkt 1 dodaje się: „realizowaną w placówce w godzinach: 8.00 – 13.00.”

str. 16, rozdz. III, § 11, pkt 1 dodaje się: „określone umowie cywilnoprawnej zawartej pomiędzy rodzicami/opiekunami dziecka, a przedszkolem reprezentowanym przez dyrektora.”

str. 16, rozdz. III, § 11 w pkt 2 ust. d dodaje się: „zgodnie z § 4 w. w umowy.”

str. 16, rozdz. III, § 11 skreśla się ust. e

str. 16, rozdz. III, § 11 dodaje się punkt o brzmieniu: „W przypadku zalegania z opłatą przez okres jednego miesiąca dyrektor przedszkola skreśla dziecko z listy wychowanków po uprzednim powiadomieniu rodziców/ prawnych opiekunów na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności. Skreślenie z listy wychowanków poprzedzone jest uchwałą rady pedagogicznej. „

str. 17, rozdz. III w pkt 14 dodaje się: „Dyrektor może wypisać dziecko w związku zaległościami w opłatach, zgodnie z § 5 pkt 3 ust 1,2,3 cytowanej umowy.”

str. 23, rozdz. V, § 16, dodaje się pkt 5 w brzmieniu: „Konsekwencją nie wywiązywania się rodziców z realizacji obowiązków wobec dziecka jest:

- rozmowa z nauczycielem,
- rozmowa z dyrektorem przedszkola w obecności nauczyciela lub bez,
- rozmowa z psychologiem w obecności dyrektora przedszkola,
- poinformowanie rodziców/opiekunów o zgłoszeniu do sądu rodzinnego w związku z zagrożeniem dobru dziecka określonego w konstytucji.”

§ 2

Zobowiązuje się Dyrektora Przedszkola nr 19 do opracowania jednolitego tekstu statutu, z uwzględnieniem zmian wynikających z niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Za radę pedagogiczną:

