

# STATUT

## PRZEDSZKOLA NR 42

### Opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z póź. zm).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 roku Nr 61, poz. 624 z póź. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 roku Nr 118, poz. 1112 z póź. zm)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. Załącznik Nr 1 (Dz. U. z 2002 roku Nr 51, poz. 458)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 roku Nr 11, poz. 114)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 roku Nr 36, poz. 155 z póź. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 roku Nr 56, poz. 506)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych (Dz. U. z 2004 roku Nr 26, poz. 232)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2002 roku Nr 6, poz. 69)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych...(Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167 )
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 4 kwietnia 2005 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. Nr 68, poz. 587)
12. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 roku ratyfikowana przez Polskę 30 kwietnia 1991 roku (Dz. U. z 2003 r. Nr 120, poz. 526)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2003 r. Nr 135, poz. 1516)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego.

## SPIS TREŚCI

<b>Preambuła .....</b>	<b>2</b>
<b>Spis treści .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział I <i>Przepisy ogólne</i> .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział II <i>Cele i zadania przedszkola</i>.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział III <i>Organy przedszkola i ich kompetencje</i>.....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział IV <i>Organizacja przedszkola</i>.....</b>	<b>12</b>
<b>Rozdział V <i>Pracownicy przedszkola</i> .....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział VI <i>Wychowankowie przedszkola</i>.....</b>	<b>21</b>
<b>Rozdział VII <i>Przepisy końcowe</i>.....</b>	<b>23</b>

## **PREAMBUŁA**

**„Czegośmy się dobrze nie nauczyli  
w najwcześniejszych dziecięcych latach  
tego równie dobrze nie nauczymy się nigdy”  
S. Szuman**

**NASZE PRZEDSZKOLE JEST MIEJSCEM DOBREJ  
ZABAWY, MĄDROŚCIĄ,  
SZCZĘŚCIEM, RADOŚCIĄ**

Naszym najważniejszym wyzwaniem jest dobro dziecka, przygotowujemy je do odnoszenia sukcesów radzenia sobie z trudnościami.

Stwarzamy każdemu dziecku szansę rozwoju na miarę jego możliwości.

Pragniemy w każdym dziecku rozbudzać ciekawość świata i ludzi, spostrzegawczość i wrażliwość.

Chcemy wychowywać dziecko z bogata wyobraźnią twórczą, zdolne do spontanicznej ekspresji własnych uczuć i myśli, otwarte na pomysły i inspiracje płynące od innych osób oraz gotowe szukać nowych lepszych i oryginalnych rozwiązań.

Stwarzamy atmosferę akceptacji, wzajemnego zaufania i bezpieczeństwa, w której dziecko bawi się, uczy, nabywa umiejętności rozwijając swoją osobowość i aktywność.

Jesteśmy otwarci na propozycje rodziców, ich udział w życiu przedszkola- partnerska współpraca.

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedszkole nr 42 jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez organ samorządu terytorialnego - Gminę Lublin.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Przyjaźni 3 w Lublinie.
3. Przedszkole ma prawo używania pieczęci i posługiwania się nazwą:  
**Przedszkole nr 42**  
**ul. Przyjaźni 3**  
**20 – 314 Lublin**  
**tel./fax (081) 746-16-13**  
**e – mail: p42@um.lublin.pl**  
**Regon 431030616**  
**NIP 712-23-82-495**
4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – placówka, oznacza to – Przedszkole nr 42 w Lublinie.
5. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ prowadzący, oznacza to – Gmina Lublin.
6. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ sprawujący nadzór pedagogiczny, oznacza to – Lubelski Kurator Oświaty.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 2**

##### **1. Cele wychowania przedszkolnego:**

- 1) zapewnienie dzieciom opieki i wychowania oraz wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych,
- 2) wspomaganie rozwoju dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
- 3) współdziałanie z rodzicami dziecka, pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze i dydaktyczne,
- 4) zapewnienie dziecku możliwości spełnienia obowiązku szkolnego,

- 5) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 6) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 7) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 8) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 9) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 10) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 11) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 12) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 13) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności które są ważne w edukacji szkolnej.

## **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 (porady, konsultacje, warsztaty dla rodziców i nauczycieli),
  - 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.
- 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 (pedagoga, psychologa, logopedy) określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.

- 7) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana dziecku po uprzedniej konsultacji z rodzicami.
- 9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana dziecku na wniosek:
  - rodziców,
  - nauczyciela przedszkola,
  - poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być prowadzona w formie:
  - zajęć specjalistycznych- korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
  - zajęć otwartych dla rodziców z udziałem psychologa, pedagoga, logopedy,
  - porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
- 11) Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz uczęszczanie dziecka do oddziału terapeutycznego wymaga zgody rodziców.

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

- 1) Przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), wyrażone w formie oświadczenia.
- 2) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
- 3) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.
- 4) Dzieciom nie uczęszczającym na katechezę organizuje się opiekę pedagogiczną.
- 5) W dniach, w których odbywają się zajęcia religii w danej grupie, realizacja podstawy programowej jest wydłużona o czas trwania tychże zajęć.

**4. 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 przez nauczyciela propozycji dzieci w planowaniu zadań edukacyjnych,
- 6) planowanie pracy pedagogicznej z uwzględnieniem metod aktywizujących,
- 7) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiającej dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.
- 8) 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.
- 9) W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności – oligofrenopedagog, tyflopadaagog lub surdopedagog,
  - psycholog,
  - logopeda,
  - inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
- 10) W przypadku, w którym Przedszkole nie zatrudnia ww. specjalistów powyższy zespół organizuje poradnia psychologiczno-pedagogiczna.

- 11) Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
- 12) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zależy od potrzeb środowiska i warunków placówki:
  - a) Dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia, oraz decyzji komisji kwalifikacyjnej.
  - b) Dzieci do integracji przyjmowane są do przedszkola na podstawie decyzji komisji kwalifikacyjnej powołanej przez dyrektora przedszkola.
  - c) W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi trzech nauczycieli, psycholog, przedstawiciel rady rodziców oraz dyrektor przedszkola, który jest przewodniczącym przedszkola.
  - d) Komisja pracuje zgodnie z regulaminem kwalifikowania dzieci do grup integracyjnych opracowanym przez radę pedagogiczną.
  - e) Dzieci niepełnosprawne w oddziałach integracyjnych obejmuje się kształceniem specjalnym.
  - f) W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
  - g) Przedszkole zapewnia dzieciom, o których mowa w pkt.1) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
  - h) W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wyrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
  - i) Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

**5. Nauczyciele mogą podejmować prace o charakterze innowacyjnym i nowatorskim, w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno – wychowawczego.**

- 1) Realizowanie ww. działań określają odrębne przepisy.

**6. 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 i ppoż.
- 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 otoczenia przedszkola,
  - c) sprawdzenie i usunięcie ewentualnych zagrożeń przed rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim,
  - d) zapewnienie stałej opieki przez nauczyciela; w czasie wyjść poza teren placówki obowiązuje zasada - jedna osoba dorosła na dziesięcioro dzieci,
  - e) wymaganie pisemnej zgody rodziców przy wyjściu (wyjeździe) z dziećmi poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola,

- f) zapewnienie opieki na czas wycieczki nad dziećmi, w stosunku do których są przeciwwskazania lekarskie przez rodzica lub nauczycielkę wskazaną przez dyrektora,
  - g) sporządzenie przez kierownika wycieczki karty wycieczki wraz z listą uczestników,
  - h) sprawdzenie przez opiekuna wycieczki stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, zwiedzania, przejazdu oraz przybyciu do miejsca docelowego,
  - i) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania pierwszej pomocy,
  - j) zakaz realizowania wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
  - k) opracowanie w przedszkolu procedur udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
  - l) szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - ł) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
  - m) umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu.
- 3) Wychowankowie przedszkola ubezpieczani są od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
- 4) Towarzystwo ubezpieczeniowe i wysokość składki ustalają rodzice na pierwszym zebraniu ogólnym.
- 5) Przedszkole w ramach posiadanych środków może udzielić pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z Radą Rodziców, bądź pomóc w otrzymaniu wsparcia z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
- 6) Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczając miejsce wypadku.
- 7) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
- a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
  - b) dyrektora,
  - c) organ prowadzący Przedszkole,
  - d) radę rodziców.

#### **7. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.**

- 1) Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione (stosownym oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego), zapewniające mu pełne bezpieczeństwo.
- 2) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione.

#### **8. Organizacja zajęć dodatkowych.**

- 1) W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe na wniosek rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci. Rada Rodziców upoważnia dyrektora do pełnienia czynności związanych z organizacją zajęć dodatkowych i dysponowania środkami finansowymi za organizację tych zajęć.
- 2) Zajęcia dodatkowe mogą obejmować:
  - a) naukę języka angielskiego
  - b) rytmikę,
  - c) taniec,



- d) gimnastykę korekcyjną,
  - e) terapię logopedyczną,
  - f) zajęcia komputerowe
- 3) W przedszkolu prowadzone są zajęcia z dziećmi wymagającymi wspomagania rozwoju i z dziećmi zdolnymi w oparciu o wyniki diagnozy wstępnej prowadzonej przez nauczycieli. Praca z tymi dziećmi prowadzona jest w grupie o takim samym kierunku oddziaływań z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości.

### Rozdział III

#### Organy przedszkola i ich kompetencje

##### § 3

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

2. Poszczególne organy działają w oparciu o regulaminy ich działalności, mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.

3. **Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.**

**Do jego zadań należy:**

- 1) kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) przedstawienie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym informacji o działalności placówki oraz przed zakończeniem roku szkolnego, informacji o realizacji rocznego planu nadzoru pedagogicznego,
- 9) systematyczne zapoznawanie rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i formy ich realizacji,
- 10) ustalanie oceny pracy zawodowej zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 11) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
- 12) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,

- 13) jeżeli przerwa w działalności placówki trwa co najmniej 2 tygodnie – dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, które podpisują osoby biorące w niej udział, kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu ),
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 oraz innych pracowników placówki,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną 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 pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
8. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
9. **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu ,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - 4) rada pedagogiczna uchwała, zestaw programów wychowania przedszkolnego do poszczególnych oddziałów,
  - 5) w uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela może dokonać zmiany w zestawie programów z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
10. **Rada pedagogiczna opiniuje w 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 przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada pedagogiczna w zależności od potrzeb, powołuje stałe (zespół programowy, zespół statutowy) bądź doraźne zespoły problemowe do realizacji określonych zadań, których pracą kieruje przewodniczący wybierany przez radę spośród ich członków.
13. **Do zadań zespołu statutowego należy:**
  - 1) przygotowywanie i przekładanie radzie pedagogicznej do uchwalenia zmian w statucie przedszkola,

- 2) podejmowanie działań związanych z zapoznawaniem pracowników, rodziców i wszystkich organów przedszkola ze statutem przedszkola,
  - 3) informowanie rady i składanie sprawozdań ze swojej działalności.
14. **Do zadań zespołu programowego należy:**
- 1) opracowywanie i modyfikowanie programu rozwoju placówki oraz sposobów realizacji programu rozwoju z uwzględnieniem wyników nauczania,
  - 2) przedkładanie radzie pedagogicznej do analizy i zatwierdzania programu rozwoju przedszkola i form jego realizacji,
  - 3) informowanie rady o kierunkach przyjętych prac, formułowanie wniosków do podjęcia przez radę.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady.  
Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
18. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół powinien być przedstawiony radzie pedagogicznej do zatwierdzenia w terminie 14 dni.
19. **W przedszkolu działa rada rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
20. Członków rady rodziców wybiera ogół rodziców dzieci tego przedszkola na pierwszym zebraniu organizacyjnym. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
21. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez rodziców dzieci danego oddziału. Wybory do rady rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców. Jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
22. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
23. **Do kompetencji rady rodziców należy:**
- 1) współdziałanie w planowaniu pracy przedszkola,
  - 2) opiniowanie ważnych spraw dotyczących przedszkola, a w szczególności:
    - 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 projektu planu finansowego przedszkola,
  - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
  - 3) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.
24. **Zasady współdziałania organów przedszkola**, zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.
- 1) Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w księdze zarządzeń oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej.
  - 2) Rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas posiedzeń.

- 3) Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu.
- 25. Do stałych form współdziałania organów przedszkola należą:**
- a) zebrania organizacyjne rozpoczynające każdy rok szkolny,
  - b) zebrania informacyjne organizowane przez nauczycielki dla rodziców poszczególnych oddziałów,
  - c) imprezy i uroczystości okolicznościowe organizowane zgodnie z harmonogramem,
  - d) plenarne posiedzenia rady rodziców organizowane w miarę potrzeb,
  - e) informacje o pracy i przedsięwzięciach poszczególnych organów zamieszczane na tablicy ogłoszeń,
  - f) zebrania organizowane na wniosek dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców (według potrzeb).
- 26. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:**
- 1) Spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną.
  - 2) Spory między radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka.
  - 3) W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
    - b) 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.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 4**

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 120.
2. Przedszkole realizuje 5-godzinną podstawę programową w godzinach 8-13.
3. Liczba oddziałów ustalana jest corocznie w arkuszu organizacyjnym w zależności od potrzeb środowiska i ilości dzieci zgłoszonych do przedszkola.
4. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 5 sal zajęć, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.
5. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.

#### **§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu może być utworzony oddział liczący mniej dzieci niż w ust. 2.

#### **§ 6**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego:
  - 1) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 2) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego,
  - 3) przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - 4) pedagog lub psycholog zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form pomocy, z którymi pedagog lub psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań,
  - 5) w przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
  - 6) podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
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:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

## § 7

1. Przedszkole jest wieloddziałowe.

## § 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 30 maja każdego roku szkolnego.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. 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 pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
4. Liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

## § 9.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych 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
    - ❖ godziny pracy poszczególnych oddziałów,
    - ❖ godziny posiłków,
    - ❖ czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
    - ❖ czas przeznaczony na zajęcia dodatkowe.

### **Ramowy rozkład dnia**

- I. 6-8 - schodzenie się dzieci, zabawy swobodne.
- II. 8-13 - realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- III. 13-17 – odpłatne świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, tj.
  - ❖ gry i zabawy dydaktyczne, wspomagające rozwój umysłowy dziecka,
  - ❖ gry i zabawy badawcze, rozwijające zainteresowania otaczającym światem,
  - ❖ zajęcia rozwijające uzdolnienia plastyczne, muzyczne, teatralne dzieci,
  - ❖ gry i zabawy ruchowe, wspomagające rozwój ruchowy dziecka
  - ❖ zabawy tematyczne, wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka
- IV. Godziny posiłków:
  - ❖ 8<sup>30</sup> – śniadanie
  - ❖ 12<sup>00</sup> – obiad
  - ❖ 14<sup>30</sup> - podwieczorek

### **§ 10**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
  - 1) Przedszkole jest czynne w godzinach od 6<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> w dni robocze od poniedziałku do piątku.
  - 2) Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
  - 3) W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów, zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy w placówce.
  - 4) Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki w ilości zadeklarowanej przez rodziców (prawnych opiekunów) w umowie. Dzieci uczęszczające do przedszkola mogą korzystać z wyżywienia w zakresie:
    - całodziennego wyżywienia tj. 3 - 4 posiłków,

- 2 posiłków,
  - 1 posiłku,
  - a) wysokość opłat za posiłki w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Lublin,
  - b) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.
- 5) **Opłaty miesięczne za świadczenia przedszkola obejmują:**
- a) miesięczną opłatę za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego
  - b) dzienną stawkę zwrotu kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.
- 6) Rodzice lub opiekunowie dzieci biorących udział w zajęciach wychowawczo – dydaktycznych nie przekraczających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i korzystających z posiłków uiszczają opłaty miesięczne obejmujące należność:
- a) za wyżywienie dziecka w wysokości uzależnionej od zadeklarowanej ilości posiłków pomnożonych przez ilość dni roboczych w danym miesiącu,
- 7) **W przypadku zalegania z opłatą** przez okres jednego miesiąca dyrektor przedszkola może wypowiedzieć umowę za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia po uprzednim pisemnym wezwaniu rodziców (prawnych opiekunów) do uregulowania należności w wyznaczonym terminie.
- 8) **Szczegółowy zakres realizowanych przez przedszkole świadczeń oraz odpłatności określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem** (prawnym opiekunem) dziecka. Umowę można zmienić w ciągu roku szkolnego z dniem pierwszego następnego miesiąca tylko w uzasadnionych (szczególnych przypadkach).
- 9) **Na okres wakacyjny zawierana jest umowa odrębna**, a opłata za świadczenia Przedszkola wynika z zawartej umowy.
- 10) Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Lublin.
- 11) **Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu** rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca, za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc (dzienna stawka zwrotu kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie),  
zwalnia się z opłaty za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego rodziców (prawnych opiekunów) posiadających co najmniej troje dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia, oraz rodziny posiadające dziecko w wieku przedszkolnym z orzeczeniem o potrzebie wczesnego kształcenia specjalnego lub opinią o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. Rodzice ci uiszczają tylko opłaty za wyżywienie.  
Opłata za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej, podlega zwrotowi w przypadku:
- nie funkcjonowania przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień przerwy w działalności placówki,
  - nieobecności dziecka w przedszkolu co najmniej 14 dni kalendarzowych (w ciągłości) w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień nieobecności.
- Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola nr 42 ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

## Pracownicy przedszkola

### § 11

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
4. **Pracownikami nie będącymi nauczycielami są:**
  - 1) intendent
  - 2) pomoc nauczyciela,
  - 3) woźna,
  - 4) kucharz,
  - 5) pomoc kuchenna,
  - 6) robotnik gospodarczy,
  - 7) dozorca w godzinach nocnych.
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 nie będący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych dla dobra dziecka.
7. Szczegółowy zakres czynności na poszczególne stanowiska pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się przepisami w tym zakresie, kwalifikacjami pracowników oraz organizacją i potrzebami bieżącymi placówki i włącza je do akt osobowych pracownika.
- 1) **intendent** wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu, a w szczególności:
  - a) przestrzeganie systemu HCCP,
  - b) przyjmowanie odpłatności za wyżywienie od pracowników,
  - c) sprawdzanie zgodności zakupów z fakturą,
  - d) rozliczanie faktur sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w wydatkach na określonych paragrafach.
  - e) prowadzenie kartotek magazynowych artykułów spożywczych i materiałów,
  - f) uzgadnianie z WOiW bieżących dochodów i wydatków oraz sald na poszczególnych paragrafach planu finansowego,
  - g) uczestniczenie w komisjach likwidacji sprzętu i materiałów oraz w komisjach inwentarzowych,
  - h) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
  - i) racjonalne i oszczędne gospodarowanie zapasami magazynowymi,
  - j) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, pomoce, środki czystości, artykułu biurowe zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
  - k) troska o stan techniczny budynku i pomieszczeń magazynowych, kuchennych, nadzór nad remontami i konserwacjami,
  - l) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z normami,



- l) stały nadzór nad pracą kuchni, dozorców,
  - m) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w sprawach organizacyjno – gospodarczych i dotyczących żywienia dzieci,
  - n) współuczestniczenie w opracowywaniu planów finansowych,
  - o) załatwianie spraw związanych z korespondencją służbową dyrektora, przekazywanie pism do stosownych urzędów, prowadzenie dziennika podawczego korespondencji,
  - p) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców,
  - q) planowanie i organizacja zakupów artykułów żywnościowych,
  - r) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z żywienia dzieci i kwartalnych ze zużycia środków czystości,
  - s) przestrzeganie ustalonej stawki żywieniowej oraz terminów przydatności do spożywania artykułów żywnościowych,
  - t) właściwe składowanie i magazynowanie artykułów,
  - u) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem racji żywnościowych dla dzieci,
  - v) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowywaniem posiłków, racjonalnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem czystości i technologii produkcji.
  - w) organizowanie i wykonywanie czynności związanych z transportem towarów,
- 2) Do zadań pomocy nauczycielki należy:**
- a) pomaganie nauczycielce w organizacji zajęć i zabaw,
  - b) dbanie o sprzęt i zabawki udostępniane dzieciom,
  - c) pomaganie nauczycielce w organizacji i przebiegu spacerów, wycieczek zebrzań z rodzicami,
  - d) troszczenie się o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - e) dbanie o estetyczny wygląd i czystość dzieci,
  - f) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych i korzystania z toalety,
  - g) ubieranie i rozbieranie dzieci,
  - h) mycie i w razie potrzeby zmienianie bielizny osobistej i ubrania,
  - i) dokarmianie dzieci w trakcie posiłków,
  - j) troszczenie się o dobre samopoczucie dziecka w przedszkolu,
  - k) systematyczne oddawanie pidżam do prania, dbanie o czystość pościeli i higieniczne warunki leżakowania, pomaganie woźnej w codziennych czynnościach porządkowych,
  - l) podejmowanie obowiązków woźnej w razie jej nieobecności,
  - ł) współpracowanie z nauczycielką we wszystkich istotnych sprawach opiekuńczych i wychowawczych.
- 3) Do zadań woźnej należy:**
- a) utrzymywanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach, (ścieranie kurzu, mycie umywalk, okien, sedesów, glazury z użyciem środków dezynfekujących, odkurzenie),
  - b) obsługa dzieci przy posiłkach (estetyczne podawanie posiłków, przydzielanie właściwych porcji wg ilości podanej z kuchni o właściwej temperaturze, podawanie napoju w ciągu dnia i wyparzanie naczyń po ich użyciu),
  - c) pranie bielizny pościelowej, ręczników, zasłon, firanek , ścierek,
  - d) opieka nad dziećmi - pomoc w rozbieraniu i ubieraniu, podczas spacerów i wycieczek, przy myciu rąk i korzystaniu z toalety.
- 4) Do zadań kucharza należy:**
- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisu i przyrządzanie zdrowych, higienicznych posiłków,

- b) przyjmowanie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich przetwarzanie,
- c) potwierdzanie w raportach żywnościowych ilości pobieranych produktów żywnościowych,
- d) ustalanie organizacji pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem,
- e) utrzymywanie w dobrym stanie technicznym sprzętu i naczyń kuchennych,
- f) odpowiedzialność za stan higieniczno - sanitarny pomieszczeń kuchennych
- g) przestrzeganie higieny w procesie produkcji oraz technologii związanych z przygotowywaniem posiłków, sporządzanie prób pokarmowych, znajomość i przestrzeganie systemu HACCP.

**5) Do zadań pomocy kuchennej należy:**

- a) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- b) sprzątanie pomieszczeń kuchennych, mycie i wyparzanie sprzętu i naczyń kuchennych,
- c) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze
- d) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- e) znajomość i przestrzeganie systemu HACCP.

**6) Do zadań robotnika gospodarczego należy:**

- a) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i dojeżdż do przedszkola,
- b) skrapianie wodą terenu zabaw dla dzieci. w porze letniej,
- c) konserwacja zieleni (trawniki, drzewa, krzewy) w ogrodzie,
- d) zamiatanie (mycie) i utrzymywanie w bieżącej czystości schodów wejściowych oraz do piwnic, tarasów i schowków gospodarczych,
- e) mycie i malowanie w razie potrzeby urządzeń ogrodu przedszkolnego,
- f) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń,
- g) dbanie o mienie przedszkola,
- h) pomoc w dokonywaniu niezbędnych zakupów.

**7) Do zadań dozorczy zatrudnionego w godzinach nocnych należy:**

- a) codzienna kontrola zabezpieczenia budynku przed włamaniem, pożarem, dewastacją mienia,
- b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- c) zgłaszanie dyrektorowi lub referentowi wszelkich zauważonych usterek i nieprawidłowości w trakcie pełnienia służby,
- d) alarmowanie specjalistycznych służb w trakcie wystąpienia zagrożenia,
- e) sprawdzanie codziennie wszystkich pomieszczeń przedszkola, otwieranie sal zajęć dzieci oraz bramek wejściowych przed godziną 6 rano ,
- f) odśnieżanie traktów komunikacyjnych i posypywanie ich piaskiem przed otwarciem przedszkola, podlewanie i pielęgnowanie roślin w ogrodzie przedszkola,
- g) wykonywanie drobnych prac konserwacyjnych i porządkowych na zlecenie dyrektora
- h) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

**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, p.poż. 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.

## § 12.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

## § 13

1. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego, za zgodą organu prowadzącego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
2. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
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) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.
  - d) szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

## § 14

### 1. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:

- 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.  
W w/w. zakresie nauczyciel zobowiązany jest do:
  - a) zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale,
  - b) przekazywania rzetelnej informacji o rozwoju dziecka, jego zainteresowaniach 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 indywidualnej z dzieckiem, wspierania jego rozwoju psychofizycznego, rozwijania zdolności i zainteresowań, ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,

- f) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci, zapewnienie im poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
- 2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej, prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
- a) nauczyciele prowadzą dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym; do dziennika zajęć w przedszkolu wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz w dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych; przeprowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciel potwierdza podpisem; nauczyciele opracowują miesięczne plany pracy uwzględniając zadania z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz treści programu przyjętego do realizacji w danym oddziale
  - b) nauczyciele opracowują plany pracy indywidualnej z dzieckiem zdolnym i wymagającym wsparcia
  - c) nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, a także przekazują rodzicom informacje o wynikach tych obserwacji
  - d) nauczyciele dwa razy do roku dokonują ewaluacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, badań osiągnięć edukacyjnych dzieci oraz autoewaluacji,
  - e) nauczyciele eliminują przyczyny niepowodzeń dzieci,
  - f) nauczyciele inicjują i organizują imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub reakcyjno – sportowym,
  - g) nauczyciele stosują twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
  - h) nauczyciele planują własny rozwój zawodowy – systematycznie podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
  - i) nauczyciele organizują współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w następujących formach:
    - zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
    - zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
    - porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
3. Przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
- a) nauczyciele opracowują indywidualny program wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.
2. **Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:**
- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,
  - 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż raz na kwartał,
  - 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu,
  - 4) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu,
  - 5) konsultacje indywidualne,
  - 6) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń,

- 7) ekspozycje prac dzieci,
  - 8) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb,
  - 9) spotkania integracyjne nauczycieli – rodziców – dzieci.
- 3. Rodzice mają prawo do:**
- 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) rzetelnej informacji na temat swojego 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 obiektywnych opinii i poglądów na temat pracy przedszkola do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór,
  - 6) podejmowania działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków rzeczowych i finansowych na rzecz placówki,
  - 7) uczestnictwa w różnych formach działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola (zajęcia otwarte, uroczystości, imprezy),
  - 8) egzekwowania od personelu przedszkola przestrzegania praw dziecka.
- 4. Rodzice mają obowiązek:**
- 1) powiadomienia przedszkola o nieobecności dziecka dłuższej niż 3 dni,
  - 2) uczestnictwa w zebraniach, imprezach, uroczystościach,
  - 3) terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 4) przyprowadzania i odbierania dziecka o ustalonej porze lub wyznaczenie osoby pełnoletniej zapewniającej dziecku bezpieczeństwo, za pisemnym upoważnieniem przedłożonym dyrektorowi lub nauczycielowi oddziału,
  - 5) udzielenia nauczycielowi informacji dotyczących dziecka (choroby, problemy wychowawcze, lęki, uprzedzenia),
  - 6) dbać o higienę dziecka, odpowiedni ubiór i obuwie,
  - 7) rodzice dziecka sześciolatniego obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola i zapewnienia mu regularnego uczęszczania na zajęcia.
5. Rodzice nie mogą żądać od nauczyciela, innego pracownika przedszkola podawania leków dziecku w trakcie jego pobytu w przedszkolu.

## Rozdział VI

### Wychowankowie przedszkola

#### § 15

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2. i 2a.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola 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. Szczegółowe zasady rekrutacji określa „Regulamin rekrutacji”
  - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są:
    - a) dzieci 6 letnie, które objęto obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dzieci 5 letnie,

- b) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci;
  - c) dzieci matek i ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.
- 2) w przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje komisja powołana przez dyrektora przedszkola,
  - 3) w skład komisji wchodzi: dyrektor przedszkola jako jej przewodniczący, przedstawiciel rady pedagogicznej, przedstawiciel rady rodziców,
  - 4) w przypadku, kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęcie dzieci dokonuje dyrektor przedszkola,
  - 5) rodzice ( prawni opiekunowie) ubiegający się o miejsce w przedszkolu obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola, lub zgłoszenia dokonać przez internet
  - 6) rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się w oparciu o złożoną przez rodziców (prawnych opiekunów) kartę zgłoszenia, i zgłoszenia przez internet uwzględniając harmonogram prac dotyczących przyjęcia dzieci do przedszkola określony przez organ prowadzący.
- a) dyrektor może dokonywać przyjęć dzieci do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
  - 7) rodzicom przysługuje prawo składania skarg i wniosków do dyrektora i za pośrednictwem dyrektora do organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 8) przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań statutowych przedszkola przez pracowników, naruszenie praworządności lub interesów osób skarżących,
  - 9) przedmiotem wniosku może być w szczególności ulepszenie organizacji, wzmocnienie praworządności, usprawnienie pracy i zapobieganie nadużyciom ochrony własności, lepszemu zaspokajaniu potrzeb dzieci, rodziców i organów przedszkola,
  - 10) skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie, a także ustnie do protokołu,
  - 11) podanie na piśmie powinno być podpisane przez wnoszącego i zaopatrzone datą jego złożenia, zaś z ustnego wniesienia skargi lub wniosku, na wniosek skarżącego należy sporządzić protokół z przyjęcia skargi lub wniosku,
  - 12) skargi i wnioski są rozpatrywane niezwłocznie z zastosowaniem przepisów kodeksu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni,
  - 13) o sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnioskodawcę na piśmie z pouczeniem o możliwości złożenia odwołania do organu nadrzędnego w przypadku, gdy zdaniem skarżącego wniosek lub skarga nie zostały wnikliwie rozpatrzone.
- 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 tego rozwoju,
  - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
  - 6) doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
  - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
  - 8) 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.
5. **W przedszkolu obowiązuje „Kodeks Przedszkolaka” ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami.**  
**Obowiązkiem dziecka jest:**
- 1) przestrzegać ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie,
  - 2) szanować godność swoją i innych,
  - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
  - 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
6. **W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:**
- 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,
  - 2) dyrektor przedszkola ma obowiązek w ciągu 7 dni zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom,
  - 3) w przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji dyrektora przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
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 pozostawiane bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
  - 5) dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu,
  - 6) Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
8. Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodzica (prawnego opiekuna) na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od podjęcia decyzji. Od decyzji przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) prawo odwołania do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jej otrzymania:
- 1) brak opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 1 miesiąca,
  - 2) nieusprawiedliwiona i nie zgłoszona przez rodziców nieobecność dziecka w przedszkolu przez okres miesiąca,
  - 3) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - 4) nie odbieranie dziecka z przedszkola w wyznaczonym terminie.
9. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

## Rozdział VII

### Przepisy końcowe

## § 16

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Obsługę księgowo-finansową prowadzi Referat finansowo-księgowy przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.
4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą rady pedagogicznej.
6. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola.
7. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej (nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych).
8. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Tekst jednolity:

Uchwała nr 6/2010 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 42 w Lublinie  
z dnia 31 sierpnia 2010 r.

**Przewodnicząca Rady Pedagogicznej  
Janina Górska**