



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

STATUT

Przedszkola nr 57 w Lublinie, ul. Ignacego Rzeckiego 12

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.

Podstawa prawna

Przedszkole nr 57 w Lublinie, ul. Ignacego Rzeckiego 12, zwane dalej „Przedszkolem”, jest publiczną placówką oświatową, prowadzącą zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym, działającą na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700),
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230),
- Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283),
- Rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 9 marca 2022 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 566),
- Rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz.356),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 17 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2021 poz. 1525),
- Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. poz. 1116).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. 2022 poz. 1610),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2022 poz. 1769).



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

§2.

Nazewnictwo

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 57 z siedzibą w Lublinie przy ul. Ignacego Rzeckiego 12,
- dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 57 w Lublinie,
- radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 57 w Lublinie,
- statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 57 w Lublinie,
- wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne,
- rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- nauczycielu – wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu,
- organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty,
- organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin, Wydział Oświaty i Wychowania z siedzibą w Lublinie ul. Narutowicza 37/39/215; 20-016 Lublin,
- MEiN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki.

§3.

Pieczeń przedszkola

1. Przedszkole używa pieczęci:

- podłużnej z napisem; „Przedszkole nr 57 w Lublinie ul. Rzeckiego 12, tel. (81) 466 47 84, 20-637 Lublin Regon: 431030763, NIP: 712 33 38 214”,
 - podłużnej z napisem: „Gmina Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1 20-109 Lublin, NIP: 946-257-58-11, adres do korespondencji: Przedszkole nr 57 ul. Ignacego Rzeckiego 12, 20-637 Lublin”,
 - podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Przedszkolu nr 57 w Lublinie 20-637 Lublin, ul. Rzeckiego 12”.
2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

§4.

Cele wychowania przedszkolnego i sposób ich realizacji

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji szkolnej.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
 - wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 - tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

- współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
- tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§5.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
 - rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,
 - rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu,
 - wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola,
 - wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - prowadzeniem badań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania dzieci w środowisku wychowania i nauczania,
 - udzielaniem dzieciom oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

- rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców poprzez prowadzenie działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci,
 - dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
- Niepełnosprawnym,
 - niedostosowanym społecznie,
 - zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
 - z zaburzeniem zachowania lub emocji,
 - ze szczególnymi uzdolnieniami,
 - ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - z chorobami przewlekłymi,
 - w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
 - z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,
 - z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szczególności z inicjatywy:
- rodziców dziecka,
 - dyrektora przedszkola,
 - nauczyciela,
 - psychologa,
 - pedagoga specjalnego,
 - logopedy,
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - pracownika socjalnego,
 - asystenta rodziny,
 - kuratora sądowego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
- zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników do 5),
 - zajęć logopedycznych (dla dzieci z zaburzeniami mowy – liczba uczestników 4),
 - zajęć socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne – liczba uczestników 10),



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

- zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- rodzicami dziecka,
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
- porad,
 - konsultacji,
 - warsztatów i szkoleń.
10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i opiekę nad dziećmi pełni Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 3 w Lublinie, ul. Rzeckiego 21.

§6.

Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi

Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:

- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu,
- dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
- dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki,
- dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

§7.

Rozwijanie tożsamości narodowej

Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografiami i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta,
- organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
- eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola,
- wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
- pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem,



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

- organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§8.

Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka

Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:

- pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej,
- informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach,
- informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
- uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu oraz w poszczególnych oddziałach,
- upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

§9.

Pomoc materialna

Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

- rodzic może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie,
- jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do Ośrodka Pomocy Rodzinie rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy.

§10.

Sposób sprawowania opieki na terenie przedszkola

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
 - opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola,
 - rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
 - dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

- zapewnia się codzienny pobyt na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe, zakazuje się spacerów i wycieczek podczas burzy, śnieżycy oraz gołoledzi,
 - sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
 - stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności,
 - dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi,
 - korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka,
 - wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków,
 - w przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
 - w przypadku chorób epidemiologicznych dyrektor zobowiązany jest powiadomić właściwą komórkę stacji sanitarno-epidemiologiczną.
2. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
- udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - powiadomić rodziców dziecka,
 - o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę oraz organ prowadzący przedszkole.
3. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§11.

Zasady sprawowania opieki poza terenem przedszkola

Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
- osobą uprawnioną do prowadzenia spaceru, wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej jest nauczyciel,
- każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

- z powyższym regulaminem są zapoznani rodzice,
- dzieci mogą uczestniczyć w wycieczkach poza terenem przedszkola za zgodą rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia,
- każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi,
- każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki”,
- w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
- przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
- jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
- teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony,
- dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa,
- z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§12.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
 - dzieci powinny być przyprowadzane do placówki zgodnie z zadeklarowanymi godzinami tj. w godz. 6.00 – 8.00,
 - w przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie do przedszkola,
 - rodzice (prawni opiekunowie) dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu,
 - przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przedszkolnego przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę,
 - w przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym, na placu zabaw lub w budynku przedszkola po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem, rozmowa z innym rodzicem), nauczyciel i przedszkole nie odpowiada za jego bezpieczeństwo,



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

- dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez pełnoletnią osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców,
- upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili,
- rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważnić określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki na podstawie pisemnego pełnomocnictwa,
- życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe,
- przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
- w przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola a przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka,
- jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców,
- w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę a po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami,
- dzieci powinny być odbierane z placówki w godzinach określonych w umowie, nie dłużej niż do 17.00,
- w momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

§13.

Zawieszenie zajęć w przedszkolu

1. Dyrektor placówki może zawiesić zajęcia w przedszkolu na czas oznaczony w razie wystąpienia:
 - zaistnienia realnego zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - gdy temperatura zewnętrzna wyniesie -15° C. lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, osiągnie wysokość zagrażającą zdrowiu dzieci (poniżej 18° lub powyżej 30° C),
 - nastąpi zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną (ogłoszenie stanu epidemii),
 - w przypadku innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci (ogłoszenie stanu wyjątkowego, zagrożenia nuklearnego, ataku terrorystycznego).
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57Lublin/SkrytkaESP

na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniać powinna indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, przemienność aktywności, a także konieczność zapewnienia rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem oraz właściwy przebieg procesu kształcenia.
5. Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są:
 - z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających przekazywanie materiałów edukacyjnych oraz wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem czyli poprzez: stronę internetową przedszkola, portale społecznościowe, platformy edukacyjne, e – dziennik, email i telefon,
 - przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - w inny sposób niż określony powyżej, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
6. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom drogą elektroniczną (e– dziennik, e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjnych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować tygodniowy zakres treści nauczania wynikających z ramowego rozkładu dnia.
9. Realizując zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
10. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się poprzez



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623

p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

zapoznanie się z przesłanym materiałem i potwierdzenie wykonania zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§14.

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci,
- rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka,
- wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych,
- partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola,
- zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale,
- wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców,
- uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

2. Rodzice mają obowiązek:

- wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
- starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków,
- dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka,
- angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego współdziałania w Radzie Rodziców,
- informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka,
- terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący,
- przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci,
- przestrzegać czasu pracy przedszkola,
- przestrzegać niniejszego statutu,
- przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

- usprawiedliwiać nieobecność dzieci na zajęciach edukacyjnych (dotyczy dzieci spełniających roczny obowiązek przedszkolny) w terminie do 7 dni, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim,
 - terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, do 10-tego dnia każdego miesiąca.
3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
- informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola,
 - zebrania ogólne i grupowe,
 - zajęcia warsztatowe,
 - konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, pedagogiem specjalnym, logopedą,
 - zajęcia otwarte,
 - kąciki dla rodziców,
 - ekspozycje prac dzieci,
 - imprezy, uroczystości przedszkolne.

Rozdział 5

Organy przedszkola i ich kompetencje

§15.

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - dyrektor,
 - rada pedagogiczna,
 - rada rodziców.

§16.

Dyrektor

1. Dyrektor placówki w szczególności:
 - kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - realizuje uchwały placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.
2. Dyrektor placówki może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej placówki, w sprawach, odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
 5. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
 6. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor, a jeśli nie zostało utworzone stanowisko wicedyrektora – inny nauczyciel placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

§17.

Rada pedagogiczna

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest organem kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej przedszkola jest dyrektor.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

z inicjatywy dyrektora placówki, rady placówki, organu prowadzącego placówkę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - projekt planu finansowego placówki,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie placówki.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
18. Rada pedagogiczna w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola spowodowanego np. pandemią, może podejmować uchwały zgodnie ze swoimi kompetencjami, z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub innych środków łączności.

§18.

Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. W skład rady rodziców wchodzi:
 - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
 - co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danej placówki.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad w placówkach oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców odpowiednio placówki.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalenie własnego regulaminu,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora placówki.
8. W celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§19.

Zasady współdziałania organów przedszkola i rozwiązywanie konfliktów.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
 - zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola,
 - ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w holu budynku przedszkola,
 - zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola – Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację – Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor przedszkola, który:
 - zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
 - zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
 - zbadania przyczyny konfliktu,
 - wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

10. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 6

Struktura organizacyjna przedszkola

§20.

Arkusz organizacyjny

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§21.

Warunki bezpieczeństwa

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 143.
2. Warunki pobytu dzieci w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:
 - budynek przedszkolny, jego wyposażenie i teren wokół odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny,
 - teren przedszkola jest ogrodzony, posiada równą nawierzchnię,
 - w pomieszczeniach przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
 - urządzenia higieniczno- sanitarne utrzymywane są w czystości,
 - przedszkole nabywa wyposażenie posiadające certyfikaty lub atesty,
 - kuchnię i jej wyposażenie utrzymuje się czystości i właściwym stanie technicznym,
 - przedszkole posiada apteczkę wyposażoną w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy,
 - plan ewakuacji przedszkola umieszczony jest w widocznym miejscu,
 - drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe,
 - prace remontowe w pomieszczeniach przedszkola wykonywane są pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych (jeżeli został utworzony).
6. W szczególnych przypadkach określonych w odrębnych przepisach, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

7. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono, może funkcjonować z tą liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
9. 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) oraz przepisów prawnych.
10. 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.

§22.

Organizacja pracy w oddziałach

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych zadań (np. integracja), a nauczyciele sprawujący opiekę w danym oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
2. W zależności od możliwości placówki dyrektor dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności poprzez umożliwienie nauczycielowi prowadzenia swego oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy, itp.) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem odpowiedniej liczebności w grupie.
4. Dyrektor może zapewnić rodzicom możliwość wpływania na dobór nauczyciela w danym oddziale oraz dokonania zmian w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych.
5. W przypadku konfliktu nauczyciel-rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje a wyniki swego działania może przedstawić radzie pedagogicznej.
6. Konflikt wynikający ze stosunku pracy regulują odrębne przepisy.



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

§23.

Wczesne wspomaganie rozwoju

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.
2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
3. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”.

§24.

Wolontariat i praktyki zawodowe

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.
3. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.
4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
5. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§25.

Organizacja pomieszczeń

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia: 6 sal dydaktycznych z odpowiednim wyposażeniem, hol, korytarze, gabinet dyrektora, pokój nauczycielski, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie.

§26.

Organizacja pracy oraz warunki korzystania z żywienia

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



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00. w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Przerwy w pracy przedszkola ustalane są w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miasta Lublin.
5. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę realizowane w wymiarze 5 godzin dziennie.
6. Opłata za 1 godzinę wychowania przedszkolnego dla dzieci od 2,5 do 5 roku życia w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie wynosi 1,14 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
7. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowanych przez pracowników placówki.
8. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.
10. Za każdy dzień nieobecności w przedszkolu rodzice nie ponoszą opłat.
11. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca „z dołu” na wskazany numer rachunku bankowego.
12. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia po wniesieniu opłat za wyżywienie oraz należność za przygotowanie posiłków.
13. W przedszkolu obowiązuje elektroniczna rejestracja wejść i wyjść dziecka z przedszkola wg następujących zasad:
 - 1) rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione zobowiązani są do rejestracji wejścia/wyjścia dziecka, poprzez wpisanie indywidualnego numeru PIN do czytnika lub zeskanowania kodu QR za pomocą zainstalowanej aplikacji VULCAN na smartfonie,
 - 2) czytnik i kod znajdują się w widocznym miejscu w holu przedszkola.

Rozdział 7

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§27.

Zadania i obowiązki nauczyciela wychowania przedszkolnego

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczo–opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem,
 - otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyścia do przedszkola,



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

- prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
- kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,
- dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,
- tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny,
- bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem,
- wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań,
- rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci,
- organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami,
- doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
- aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego,
- aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika elektronicznego oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola,
- kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej,
- dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola; prowadzenie obserwacji pedagogicznych



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623

p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,

- przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań,
 - tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania,
 - ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi,
 - właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy,
 - utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami,
 - wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia,
 - wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi,
 - okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku,
 - stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi,
 - współdziałanie z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola,
 - udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom,
 - przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§28.

Zadania i obowiązki logopedy

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej,
 - diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
 - prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
 - organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami,



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57Lublin/SkrytkaESP

- prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii,
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
- przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy,
- dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych,
- udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,
- prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§29.

Zadania i obowiązki pedagoga

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

§30.

Zadania i obowiązki psychologa

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- organizacja zajęć adaptacyjnych. Ułatwianie dziecku oswojenia się z nowym miejscem. Jeśli nie ma takich zajęć, rodzice mogą poprosić psychologa o ich zorganizowanie,



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 ◦ tel. 81 446 47 84 ◦ tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu ◦ e-mail: poczta@p57.lublin.eu ◦ ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

- pomoc indywidualna. Rozmowa z rodzicami o problemach dziecka, ale także o jego zdolnościach,
- opracowywanie specjalnych programów oraz zajęć rozwijających inteligencję emocjonalną dzieci,
- sporządzanie testów gotowości szkolnej,
- oferowanie pomocy rodzicom.

§31.

Stanowiska administracyjne oraz inni pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - pomoc administracyjna.
2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - Intendent,
 - pomoc nauczyciela,
 - starszy woźny,
 - kucharz,
 - pomoc kuchenna,
 - robotnik.
3. Do zadań pracownika administracyjnego należy:
 - rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników oraz innej dokumentacji administracyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - prowadzenie archiwizacji dokumentacji przedszkola,
 - prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości,
 - obsługa w zakresie biurowym i kancelaryjnym,
 - bieżąca współpraca z innymi pracownikami.
 - w uzasadnionych okolicznościach, które regulują odrębne przepisy, pracownik administracyjny może wykonywać swoje obowiązki w formie pracy zdalnej.
4. Do zadań intendenta wykonującego prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu należy w szczególności:
 - zaopatruje placówkę w żywność, sprzęt, środki czystości, naczynia i inne materiały niezbędne do funkcjonowania placówki,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie żywienia i gospodarki magazynowej oraz materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z przyjętymi normami,
 - monitorowanie punktów krytycznych zgodnie z zasadami HACCP,
 - współpraca z Urzędem Miasta Lublin oraz Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty w sprawach związanych z gospodarką finansową,
 - opisywanie faktur za usługi, media i zakupy,
 - planowanie jadłospisów, nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dla dzieci,



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

- załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
 - w uzasadnionych okolicznościach, które regulują odrębne przepisy, intendencja może wykonywać swoje obowiązki w formie pracy zdalnej.
5. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego, kulturalnego w stosunku do dzieci, rodziców i współpracowników,
 - otaczanie opieką każdego wychowanka, traktowanie go podmiotowo,
 - spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci:
 - dbanie o wygląd i stan higieniczny dzieci,
 - wyrabianiu nawyków samoobsługowych,
 - pomoc dzieciom mało samodzielny w czynnościach samoobsługowych.
 - Pomoc nauczycielce przy:
 - wykonywaniu pomocy dydaktycznych do zajęć i zabaw,
 - przygotowywaniu, prowadzeniu zajęć i zabaw z dziećmi,
 - organizowaniu wyjść poza teren przedszkola: zabawy w ogrodzie przedszkolnym, spacer, wycieczki,
 - bezwzględne przestrzeganie, by dzieci same nie oddalały się od sali lub innego miejsca wspólnego,
 - utrzymywanie porządku w sali, w kąciakach zabawek i kąciakach zainteresowań,
 - zwracanie uwagi na stan zabawek i sprzętu, celem eliminowania przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
6. Do zadań starszego woźnego należy w szczególności:
- codzienne utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
 - dbałość o czystość pomieszczeń,
 - przynoszenie i podawanie posiłków dzieciom zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i estetyki,
 - spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela danego oddziału,
 - pomoc nauczycielce w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktycznych oraz sprawowaniu opieki nad oddziałem w czasie jego wyjść poza teren przedszkola,
 - codzienne i systematyczne dokonywanie przeglądu pomieszczeń w których przebywają dzieci i usuwanie zagrożeń.
7. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
- pomoc kucharzowi w przygotowywaniu posiłków,
 - utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia.
8. Do zadań kucharza należy w szczególności:
- przyrządzanie w oparciu o ustalone normy racjonalnego żywienia i wymogi higieny smacznych posiłków,
 - koordynowanie pracy pozostałych pracowników kuchni,
 - przyjmowanie produktów z magazynu i dbałość o racjonalne ich użycie,



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

- dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia.
9. Do zadań robotnika należy w szczególności:
- utrzymywanie w czystości ogrodu przedszkolnego, pielęgnowanie zieleni,
 - zamiatanie i usuwanie wszelkich nieczystości z chodnika i jezdni na wyznaczonym odcinku, porą zimową oczyszczanie go ze śniegu, lodu, posypywanie piaskiem,
 - pomaganie intendence przy zakupach dla przedszkola i ich składowaniu,
 - dokonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia przedszkola,
 - wykonywanie czynności związane z dezynfekcją i dezynsekcją pomieszczeń,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i P.POŻ
 - przechowywanie środków i przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
10. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:
- dbałości o mienie przedszkola,
 - współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy,
 - przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,
 - powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,
 - przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci,
 - współdziałanie z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, opieki i wychowania dzieci.
 - znajomości i respektowania praw dziecka.
11. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników, określają zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

Rozdział 8

Zasady przyjęcia do placówki oraz warunki rekrutacji

§ 32.

Zasady przyjęcia do placówki

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57Lublin/SkrytkaESP

4. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko 6 - letnie jest zameldowane, o spełnieniu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 33.

Warunki rekrutacji

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z „Regulaminem rekrutacji przyjęć dzieci do Przedszkola”:
 - 1) przyjmowanie dzieci do przedszkola odbywa się na podstawie wniosku zgłoszenia dziecka do Przedszkola, drogą elektroniczną,
 - 2) do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie gminy Lublin,
 - 3) nabór prowadzi się zgodnie z harmonogramem ustalonym w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 4) na czas rekrutacji w przedszkolu powołana jest komisja rekrutacyjna z wyznaczonym przewodniczącym komisji. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu, dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji, w tym przewodniczącego komisji. Komisja może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji. Posiedzenia zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji. Przewodniczący komisji umożliwia członkom komisji zapoznanie się na posiedzeniu w wnioskami o przyjęcie do przedszkola, a także z dokumentami załączonymi do tych wniosków oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji. Rozstrzygnięcie komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji;
 - 5) w przypadku liczby kandydatów większej niż liczba miejsc w placówce i uzyskania równorzędnej liczby punktów, komisja rekrutacyjna powołana w placówce, zgodnie z wewnętrznym regulaminem rekrutacji, dokonuje wyboru kandydata według wieku od najstarszego.
 - 6) w przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor Przedszkola nr 57 w Lublinie;
 - 7) o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola nr 57 w Lublinie.



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

Rozdział 9

Prawa i obowiązki wychowanków oraz postępowanie w przypadku ich naruszenia

§ 34.

Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- poszanowania jego godności osobistej,
- życzliwego i podmiotowego traktowania,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- akceptacji jego osoby,
- różnorodności doświadczeń,
- wypoczynku, kiedy jest zmęczone,
- prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
- korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:

- przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka,
- poszanowanie mienia w przedszkolu,
- stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej,
- postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.

§ 35.

Naruszenie obowiązków przez wychowanka

1. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

- nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola, pomimo licznych pism ze strony przedszkola,
- nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 1 miesiąc.

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

3. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowania dziecka,
- zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy,



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 446 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

- zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

§36.

Naruszenie praw dziecka

1. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka/:
 - rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje,
 - jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje,
 - dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków,
 - o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie,
 - w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Referat finansowo-księgowy ds. przedszkoli i poradni w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty.
4. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
5. Statut dostępny jest w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola.
6. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§37

Ujednolicony tekst statutu został przyjęty uchwałą nr 2/2023/2024 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 57 w Lublinie z dnia 8 września 2023 r. w sprawie zmian w statucie Przedszkola nr 57 w Lublinie. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.