

# STATUT PRZEDSZKOŁA NR 7 W LUBLINIE

Opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku **o systemie oświaty** (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku **w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół** Załącznik Nr1 do rozporządzenia (Dz. U. z 2001 roku Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 roku **w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół** (Dz. U. z 2002 roku Nr 51, poz. 458).
4. 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).
5. 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 późniejszymi zmianami).
6. 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).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku **w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych** (Dz. U. z 2004 roku Nr 26, poz. 232).
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku **w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach** (Dz. U. z 2002 roku Nr 6, poz. 69).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 stycznia 2005 r. **w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych ...** (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167).
10. Rozporządzenie MENiS z dnia 29 stycznia 2003 r. **w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży** (Dz. U. z 2003 r. Nr 23, poz. 193).
11. Rozporządzenie MENiS z dnia 11 grudnia 2002 r. **w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych ...** (Dz. U. z 2003 r. Nr 5, poz. 46).
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 roku **w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki** (Dz. U. z 2001 roku Nr 135, poz. 1516).
13. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. **w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”** (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908, Dział I rozdział 7; Dział V i VI), uporządkowanie struktury i numeracji zapisów w statucie.
14. **Konwencja o Prawach Dziecka** z dnia 20 listopada 1989 roku ratyfikowana przez Polskę 30 kwietnia 1991 roku (Dz. U. z 1991 roku Nr 120, poz. 526).
15. **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 jednych typów szkół do innych** (Dz. U. z 2004 roku Nr 26, poz. 232).

## **PREAMBUŁA**

### **NASZE PRZEDSZKOLE DLA WSZYSTKICH DZIECI:**

1. Zapewnia wszechstronny rozwój dziecka.
2. Wspiera rodziców w zapewnianiu opieki i wychowaniu dzieci.
3. Dysponuje bogatą bazą dydaktyczną i wysoko wykwalifikowaną kadrą pedagogiczną.
4. Wykorzystuje nowoczesne metody pracy – pedagogika zabawy, metoda dobrego startu, metoda E.Gruszczyk – Kolczyńskiej
4. Wspomaga rozwój aktywności dzieci poprzez stosowanie programów opracowanych we własnym zakresie- profilaktyczne, zdrowotne, adaptacyjny, muzyczny, plastyczny, społeczny.
5. Oferuje atrakcyjne zajęcia dodatkowe rozwijające aktywność i zainteresowania dziecka według życzeń rodziców: rytmika, taniec, język angielski, gimnastyka korekcyjna, logopedia.
6. Zapewnia ciekawy kontakt dziecka z kulturą, sztuką, nauką.
7. Dziecko i jego potrzeby traktuje jako najwyższą wartość.
8. Zapewnia rodzicom stały kontakt z nauczycielami poprzez : konsultacje indywidualne, zajęcia otwarte, uroczystości, spotkania integracyjne.

## **Rozdział I**

### **§ 1. Przepisy (postanowienia) ogólne.**

1. Przedszkole nr 7 jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez organ samorządu terytorialnego- Radę Miasta Lublin.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Elektrycznej 12 w Lublinie.
3. Przedszkole ma prawo używania pieczęci i posługiwania się nazwą:  
Przedszkole nr 7  
ul. Elektryczna 12  
20-349 Lublin
4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – placówka, oznacza to – Przedszkole nr 7 w Lublinie.
5. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ prowadzący, oznacza to – Radę Miasta Lublin.
6. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ sprawujący nadzór pedagogiczny, oznacza to – Lubelski Kurator Oświaty.

## **Rozdział II**

### **§ 2. Cele i zadania przedszkola.**

#### 1. Cele wychowania przedszkolnego:

- 1)Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
- 2)Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe.
- 3)Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
- 4)Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i z dorosłymi.

- 5) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
- 6) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną. Zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
- 7) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
- 8) Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
- 9) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (rodziny, grupy rówieśniczej wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
- 10) 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) prowadzenie zajęć dodatkowych nieodpłatnie z dziećmi wymagającymi pracy wyrównawczej w ramach zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w rankach i popołudniach,
  - g) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - h) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych,
  - i) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci,
  - j) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo 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) pomoc psychologiczno- pedagogiczną dla rodziców w przedszkolu organizuje się w formie porad i spotkań ze specjalistami.
- 6) w celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, którą dokumentują oraz informują rodziców o jej wynikach.
- 7) nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda) określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.

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

- 1) przedszkole może organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.
  - 2) nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem.
4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki.
- 1) przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), wyrażone w formie oświadczenia.
  - 2) obowiązkowo prowadzi się naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków grupy. Dla mniejszej liczby wychowanków w grupie, lekcje religii organizowane są w grupie między oddziałowej.
  - 3) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
  - 4) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się poprzez:
- 1) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i placówki,
  - 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - 3) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
  - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
  - 5) uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych,
  - 6) ustalanie pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących wychowanków,
  - 7) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.
6. Nauczyciele mogą podejmować prace o charakterze innowacyjnym i nowatorskim, w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno – wychowawczego.
- 1) realizowanie ww. działań określają odrębne przepisy.
7. Opieka nad dzieckiem sprawowana jest w następujący sposób:
- 1) przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
  - 2) przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:
    - a) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
    - b) właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenie otoczenia przedszkola,
    - c) zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela; w czasie wyjść poza teren placówki zapewnienie opieki wg zasady: jedna osoba dorosła na dziesięć dzieci,
    - d) sprawdzenie i usunięcie zagrożeń przed rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim,
  - 3) wychowankowie przedszkola ubezpieczani są od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
  - 4) 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 Rodzicami.
8. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola.

- 1) opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione (stosownym oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego) zapewniając 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.
- 3) nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

#### 9. Organizacja zajęć dodatkowych.

- 1) w przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań i potrzeb dzieci na wniosek rodziców w czasie uzgodnionym z rodzicami.
- 2) koszt ich prowadzenia pokrywają rodzice. Środkami pochodzącymi z wpłat rodziców na organizację zajęć dodatkowych dysponuje dyrektor na podstawie upoważnienia udzielonego przez Radę Rodziców.
- 3) zajęcia dodatkowe mogą obejmować:
  - a) naukę języka angielskiego,
  - b) rytmikę,
  - c) gimnastykę korekcyjną,
  - d) taniec towarzyski
  - e) terapię logopedyczną,
- 4) czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - f) dla dzieci w wieku 3-4 lat – 10-15 minut,
  - g) dla dzieci w wieku 5-6 lat – 25-30 minut.

## Rozdział III

### § 3 Organy przedszkola i ich kompetencje

#### 1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada przedszkola oraz rada rodziców (jeżeli zostały utworzone).

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 wg rozp. MEN z dnia 7 października 2009r. w sprawie nadzoru pedagogicznego.
  - a) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej we współpracy z nauczycielami,
  - b) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
  - c) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań.
  - d) bada wyniki nauczania, obserwuje zajęcia i dokonuje bieżących przeglądów,
  - e) dyrektor na każdy rok szkolny opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
  - f) do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor placówki publicznej przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

#### 4. Plan nadzoru pedagogicznego zawiera w szczególności:

- 1) cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram,

- 2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
  - 3) tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli.
- 3). Realizacja uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących.
  - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących 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 i rady placówki w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

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

8. 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.

9. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

**11. 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.

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

13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie placówki.

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

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

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

### **17. W przedszkolu może działać rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.**

18. Zasady tworzenia rady rodziców.

a) w skład rady rodziców wchodzi ( po jednym)przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

b) rada rodziców powinna liczyć ogólnie nie więcej niż siedem osób.

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

20. 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.

21. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) współdziałanie w planowaniu pracy przedszkola,

2) opiniowanie ważnych spraw przedszkola, w tym:

a) opiniowanie pracy dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w celu dokonania oceny jego pracy,

b) opiniowanie pracy nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego, w celu dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela,

3) opiniowanie zestawów programów przedszkolnych dopuszczonych przez MEN i opracowanych samodzielnie przez nauczycieli.

4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,

5) opiniowanie projektu planu jednostkowego dochodów i wydatków budżetowych na dany rok,

6) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.

5) ustalanie wysokości dziennej stawki żywieniowej na wniosek dyrektora,

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

1) dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w „księdze zarządzeń” oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej.

2) rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas swoich posiedzeń

3) rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu.

a)stałą formą współdziałania z radą rodziców są zebrania organizowane na prośbę dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców ( np. według potrzeb).

23. 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:

a) zbadania przyczyny konfliktu,

- b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.
- 4) spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV**

### **§ 4. Organizacja przedszkola**

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 150.
2. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały, których czas pracy wynosi:
  - 1) 5 godzin – realizujące podstawę programową,
  - 2) 10 godzin – realizujące treści programowe wykraczające poza podstawę programową.
3. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 6 sal zajęć, wyposażone w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.
4. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej i niezbędne urządzenia rekreacyjno-sportowe.
5. Warunki pobytu dzieci w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:
  - a) budynek przedszkolny, jego wyposażenie i teren wokół odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny,
  - b) teren przedszkola jest ogrodzony, posiada równą nawierzchnię,
  - c) w pomieszczeniach przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
  - d) urządzenia higieniczno- sanitarne utrzymywane są w czystości,
  - e) przedszkole nabywa wyposażenie posiadające certyfikaty lub atesty,
  - f) kuchnię i jej wyposażenie utrzymuje się czystości i właściwym stanie technicznym. przedszkole posiada apteczkę wyposażoną w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy,
  - h) plan ewakuacji przedszkola umieszczony jest w widocznym miejscu,
  - i) drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały,
  - j) prace remontowe w pomieszczeniach przedszkola wykonywane są pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci.

### **§ 5.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych. (jeżeli został utworzony)

### **§ 6.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się 5 godz. dziennie w godz. od 8,00 do 13,00, przy czym:
  - a) co najmniej 1/5 czasu przeznaczają się na zabawę,
  - b) co najmniej 1/5 czasu ( w przypadku młodszych dzieci-1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym lub na spacerze,
  - c) najwyżej 1/5 czasu na zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - d) pozostały czas 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.)
- 1) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 2) nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego,



3) program opracowany przez nauczyciela może być dopuszczony do użytku po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu,

4) program opracowany samodzielnie przez nauczyciela zatwierdza i dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

5) zaopiniowany program przedszkolny zostaje wpisany do zestawu programów obowiązujących w przedszkolu.

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.

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

## § 7.

1. Przedszkole może być jedno- lub wielooddziałowe.

2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż 6 oddziałów, mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

## § 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. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) czas pracy poszczególnych oddziałów,

2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

3) liczbę nauczycieli z uwzględnieniem stopnia awansu zawodowego,

4) liczbę nauczycieli przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych w roku szkolnym ze wskazaniem terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęciu tych postępowań,

5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

## § 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) oraz przepisów prawnych.

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.

### 3. Ramowy rozkład dnia:

6.00 - 8.00 - Schodzenie się dzieci. Zabawy indywidualne i zespołowe służące realizacji pomysłów dzieci Indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju. Praca wyrównawcza z dzieckiem zdolnym.

8.00 - 8.30 - Zabawy dowolne przy niewielkim udziale nauczyciela, ćwiczenia poranne

- 8.30 - 8.45 - Czynności samoobsługowe, higieniczno-porządkowe.  
 8.45 - 9.00 - Śniadanie.  
 9.00 - 10.00- Zajęcia dydaktyczne wynikające z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.( dz. młodsze 9,00 do 9,15)  
 10,00 –10.45 - Zabawy dowolne w/g zainteresowań dzieci: zabawy tematyczne, dydaktyczne, konstrukcyjne, gry stolikowe.( dz. mł. od 9,15 do 9,35 zabawy ruchowe pod kierunkiem n-la, od 9,35 do 10,35 zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci: zabawy tematyczne, dydaktyczne, konstrukcyjne, gry stolikowe)  
 10.45 –11.45- Wycieczki, spacer, zabawy ruchowe na świeżym powietrzu; gry sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze.( dz. młodsze od 10,35 do 11,45 )  
 11.45 –12.00 - Czynności samoobsługowe, higieniczno-porządkowe.  
 12.00 –12.20 - Obiad ( dz. mł. od 12,20 do 14,00 czynności samoobsługowe, leżakowanie)  
 12.20 –12,30 - Prace porządkowo-gospodarcze .Czynności samoobsługowe.  
 12.30 –13.30 - Gry i zabawy sportowe w ogrodzie przedszkolnym lub w sali.  
 13.30 –13.45 - Czynności samoobsługowe.  
 13.45 –14.00 - Podwieczorek.( dz. mł. od 14,00 do 14,15 przygotowanie do podwieczorku, czynności samoobsługowe i organizacyjne, od 14,15 do 14,30 podwieczorek)  
 14.00 –14,40. - Praca indywidualna z dzieckiem zdolnym i praca wyrównawcza  
 14.00 –15.30 - Słuchanie utworów literatury dziecięcej. Zabawy relaksacyjne. ( dz. mł. od 14,30 do 15,30 praca indywidualna z dzieckiem zdolnym i praca wyrównawcza)  
 15.30 –17.00- Zabawy dowolne w/g. zainteresowań dzieci; manipulacyjne, konstrukcyjne, gry i układanki stolikowe

## § 10.

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

1) Przedszkole jest czynne w godzinach od 6,00 do 17,00

2) Przerwy w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora placówki i rady pedagogicznej.

2.Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu:

1)przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego - pięć godzin dziennie.

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8.00.-13.00,

2)opłaty miesięczne za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący.

Koszt jednostkowy za jedną godzinę korzystania dziecka ze świadczeń, ustala się w wysokości 0,1% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

3)wysokość dziennej stawki żywieniowej za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców,

4)rodzice lub prawni opiekunowie dzieci biorących udział w zajęciach wychowawczo-dydaktycznych, przekraczających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego uiszczają miesięczne opłaty za przedszkole, które obejmują: należność za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu w wysokości dziennej stawki żywieniowej, ustalonej przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców i zatwierdzoną przez Radę Miasta Lublin, pomnożoną przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu. Opłaty rodzice wnoszą do 10 każdego miesiąca.

5)rodzice lub prawni opiekunowie dzieci biorących udział w zajęciach wychowawczych i dydaktycznych nie przekraczających realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i korzystających z posiłków uiszczają opłaty miesięczne obejmujące:

- należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu.

- 6) zaległości w opłatach za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin z tytułu należności za przygotowanie posiłków oraz za usługi w zakresie przekraczającym podstawę programowe wychowania przedszkolnego – tzw. „czesne”, mogą ulec odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu w części lub całości.
  - 7) powyższe zaległości mogą być odroczone, rozłożone na raty, umorzone w części lub w całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego, ważnego powodu rodzica lub prawnego opiekuna.
  - 8) odroczenie, rozłożone na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora przedszkola.
  - 9) podjęcie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.
  - 10) odroczenie terminu płatności, o którym mowa w pkt 8 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców (prawnych opiekunów) dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat.
  - 11) w przypadku rozłożenia zaległości na raty dyrektor ustala terminy i wysokość poszczególnych rat, a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania.
  - 12) zaległości za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, o których mowa w pkt. 8 odroczone lub rozłożone na raty, powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
  - 13) uregulowanie zaległości stanowi warunek przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny.
  - 14) umorzenie zaległości o których mowa w pkt.8 w części lub całości dokonuje dyrektor przedszkola w szczególnie trudnej sytuacji losowej rodziny dziecka.
  - 15) w przypadku rezygnacji z usług przedszkola w danym roku szkolnym, w trakcie trwania miesiąca dyrektor może umorzyć zaległości, o których mowa w pkt.8 proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka w przedszkolu.
  - 16) rodziny posiadające troje i więcej dzieci na wyłącznym utrzymaniu w wieku do ukończenia przez nie 18-stu lat, a jeżeli kształcą się dalej do ukończenia 24 lat, natomiast jeśli jest dziecko niepełnosprawne w znacznym stopniu – bez ograniczenia wieku, uiszczają tylko opłatę za wyżywienie dziecka,
  - 17) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu pomniejsza się odpowiednio o dzienną stawkę żywnościową, pomnożoną przez liczbę dni nieobecności w danym miesiącu i odlicza od opłaty za wyżywienie za następny miesiąc,
  - 18) należności tzw. chesne podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu co najmniej 14 dni kalendarzowych ( w ciągłości)
  - 19) szczegółowe zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu określa umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola, a rodzicem ( prawnym opiekunem) dziecka.
- 3.Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników.
- 1)Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia po wniesieniu opłat za wyżywienie oraz należność za przygotowanie posiłków

## **Rozdział V**

### **§ 11. Pracownicy przedszkola**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników niebędących 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 niebędącymi nauczycielami są:
  - 1) samodzielny referent do spraw zaopatrzenia,
  - 2) pomoc nauczyciela,
  - 3) woźna,
  - 4) pomoc kuchenna

- 5) kucharz,
- 6) robotnik gospodarczy
- 7) dozorca
- 8) konserwator

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

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

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

1) **Samodzielny referent** do spraw zaopatrzenia wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu, a w szczególności:

- a) zaopatruje placówkę w żywność, sprzęt, środki czystości, naczynia itp ,
- b) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywieniowych,
- c) prowadzi magazyny: żywnościowy, chemiczny) i związana z tym dokumentację,
- d) załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola.

2) Do zadań **pomocy nauczyciela** należy:

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków,
- b) dbanie o stan higieniczny dziecka,
- c) utrzymywanie porządku w kąciakach zabaw,
- d) pomaganie nauczycielce przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych oraz wzbogacaniu środowiska rzeczowego,
- e) pomaganie nauczycielce przy wykonywaniu, prowadzeniu, likwidacji zabaw, zajęć, uroczystości oraz wyjść poza teren przedszkola, w których uczestniczy oddział 3- latków,
- f) dbanie o życie i zdrowie dzieci w czasie pobytu w placówce oraz podczas zajęć prowadzonych poza jej terenem.

3) Do zadań **woźnej oddziałowej** należy:

- a) codzienne utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
- b) dbałość o czystość pomieszczeń,
- c) przynoszenie i podawanie posiłków dzieciom zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i estetyki,
- d) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela danego oddziału,
- e) pomoc nauczycielce ( w określonym zakresie) w przygotowaniu, prowadzeniu i likwidacji zajęć dydaktycznych oraz sprawowaniu opieki nad oddziałem w czasie jego wyjść poza teren przedszkola,
- f) codzienne i systematyczne dokonywanie przeglądu pomieszczeń w których przebywają dzieci i usuwanie zagrożeń.

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

- a) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- b) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia,
- c) wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów,

5) Do zadań **kucharza** należy:

- a) przyrządzanie w oparciu o ustalone normy racjonalnego żywienia i wymogi higieny

- smacznym posiłków ,
- b) koordynowanie pracy pozostałych pracowników kuchni,
- c) przyjmowanie produktów z magazynu i dbałość o racjonalne ich użycie,
- c) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia,

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

- a) utrzymywanie w czystości ogródek przedszkolny, pielęgnować zieleń,
- b) zamiatanie i usuwanie wszelkich nieczystości z chodnika i połowy jezdni na wyznaczonym odcinku, porą zimową oczyszczanie go ze śniegu, lodu, posypywanie piaskiem,
- c) pomaganie referentowi ds. zaopatrzenia przy zakupach dla przedszkola i ich składowaniu,
- d) dokonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia przedszkola,
- e) wykonywanie czynności związane z dezynfekcją i dezynsekcją pomieszczeń,
- f) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i P.POŻ
- g) przechowywanie środków i przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

7) Do zadań **dozorcy** należy

- a) strzec mienia przedszkolnego,
- b) utrzymywanie czystość na powierzonym odcinku i w przydzielonych pomieszczeniach,
- c) pomaganie przy naprawach sprzętu i wyposażenia placówki,
- d) w okresie zimowym dbanie o bezpieczną drogę do przedszkola poprzez odśnieżanie i posypywanie piaskiem.

8) Do zadań **konserwatora** należy:

- a) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i wyposażenia placówki,
- b) wykonywanie prac gospodarczo- technicznych w zakresie robót elektrycznych, hydraulicznych oraz stolarsko- mechanicznych,
- c) dokonywanie przeglądów sprzętu, urządzeń i instalacji w ramach posiadanych uprawnień,
- d) codzienne i systematyczne dokonywanie przeglądu pomieszczeń w których przebywają dzieci i usuwanie zagrożeń.
- e) dokonywanie zakupu narzędzi, przyborów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.

9). Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) dbałości o mienie przedszkola,
- 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy,
- 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,
- 4) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,
- 4) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
- 6) Współdziałanie z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, opieki i wychowania dzieci.
- 7) Każdy z pracowników zna i respektuje prawa dziecka.

## § 12.

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

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

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

3. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) organizowanie i kontrolowanie pracy przedszkola w zakresie ustalonym przez dyrektora.
- 2) prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
- 5) nadzorowanie prawidłowej organizacji tygodniowego rozkładu zajęć programowych w poszczególnych oddziałach,
- 6) prowadzenie zajęć obowiązkowych w ustalonym wymiarze,
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez obserwowanie pracy nauczycieli, udzielanie im pomocy i instruktażu ,
- 8) sprawdzanie obowiązującej w oddziałach dokumentacji,
- 9) uczestniczenie w opracowywaniu rocznego programu pracy przedszkola,
- 10) nadzorowanie uroczystości i imprez przedszkolnych,
- 11) nadzorowanie wycieczek przedszkolnych,
- 12) uczestniczenie w pracach zespołu samokształceniowego organizowanego przez metodyków,
- 13) koordynowanie kształcenia nauczycieli,
- 14) nadzorowanie pracy w zakresie eksperymentowania i innowacji pedagogicznych.
- 15) dokonywanie odpisów ( każdego miesiąca z odpłatności za nieobecność dzieci zgłoszonych na pobyt 10- godzinny oraz podawanie ich do informacji rodziców,
- 16) na bieżąco dokonywanie zapisów i wypisów dzieci z przedszkola, podawanie stawki żywieniowej do W.O.i W.U.M.
- 17) organizowanie zastępstw za nieobecność nauczycieli,
- 18) dokonywanie comiesięcznych rozliczeń godzin doraźnych zastępstw, godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- 19) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy, tj. systematycznie podpisywać listę obecności oraz efektywnie wykorzystywać czas pracy,
- 21) przestrzeganie przepisów BHP. i PPOŻ,
- 22) prowadzenie comiesięcznych wykazów dyżurów dozorców nocnych zatrudnionych w placówce,
- 23) troszczenie się o ład, porządek i estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkolnych oraz ogrodu,
- 24) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z prawidłowej organizacji pracy w placówce.
- 25) poza wyznaczonymi wyżej obowiązkami wicedyrektor pełni również obowiązki nauczyciela.
- 26) szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

### § 13.

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.

### § 14.

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

### § 15.

#### **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 ww. zakresie nauczyciel zobowiązany jest do:
- a) zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale i uwzględniania opinii rodziców w tym zakresie,
  - b) 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 z dzieckiem zdolnym i wymagającym pracy wyrównawczej.
  - f) przeprowadzanie analiz gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnoza szkolna – w terminie X-IV
- 2) Doskonalenie zawodowe:
- a) planowanie własnego rozwoju zawodowego,
  - b) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
  - c) aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 3) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz odpowiedzialność za jej jakość,
- a) nauczyciele opracowują miesięczne plany pracy uwzględniając treści programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - b) dwa razy do roku dokonują ewaluacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, badań osiągnięć edukacyjnych dzieci oraz autoewaluacji.
- 4) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami dyrektora, a w szczególności:
- a) miesięczne plany pracy dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej
  - b) dziennik zajęć,
  - c) arkusz obserwacji dzieci,
  - d) plan i zeszyt współpracy z rodzicami,
  - e) plan współpracy z instytucjami i środowiskiem,
  - f) arkusze diagnostyczne wynikające z realizacji koncepcji planu pracy , badań z wybranych obszarów ewaluacji wewnętrznej przedszkola oraz badań wybranych zakresów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - g) arkusze diagnostyczne dotyczące dokumentowania pracy z dzieckiem zdolnym i z dzieckiem potrzebującym pracy wyrównawczej,
  - h) arkusz badania gotowości szkolnej dzieci 5-6letnich.
- 5) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, a także przekazywanie rodzicom informacji o wynikach tych obserwacji.
- 6) W oparciu o wyniki wstępnej diagnozy prowadzenie zajęć:
- a) z dziećmi wymagającymi pracy wyrównawczej ,
  - b) indywidualnej z dzieckiem zdolnym.
  - c) wykorzystywanie do pracy programów opracowanych we własnym zakresie.
- 7) Współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w następujących formach:
- a) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - c) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
  - d) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
- 8) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez nauczyciela:
- a) organizowanie stanowiska nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

- b) ocena ryzyka zawodowego związanego z pracą opiekuńczo- wychowawczą podczas zajęć organizowanych na terenie przedszkola i poza nim,
- c) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie zajęć dydaktyczno- wychowawczych, uwzględniając zabezpieczenie wychowanków przed wypadkami w przedszkolu i chorobami związanymi z warunkami środowiska nauki,
- d) kształtowanie bezpiecznych postaw i nawyków uczniów,
- e) w razie wypadku udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- f) opanowanie paniki dzieci w sytuacji stresu i zagrożenia,
- g) uczestniczenie w akcji ratowniczo- ewakuacyjnej w zakresie określonym w planie ewakuacji.

9).Nauczyciel ma prawo do:

- a) tworzenia i realizowania programów opracowanych samodzielnie, innowacji i eksperymentów pedagogicznych w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i za zgodą dyrektora.
- b) decydowania o wyborze \ stosowanych programów, metodach oraz środków dydaktycznych,
- c)korzystania z merytorycznej i metodycznej pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.

2.Formy współpracy z rodzicami.

- 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)podejmowanie innych form współpracy uzależnionych od potrzeb dzieci, rodziców, nauczycieli i dyrektora.

3. Prawa rodziców.

- 1)znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oraz programów wychowania przedszkolnego realizowanych przez nauczycieli,
- 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 opinii na temat pracy przedszkola,
- 6)opiniowania programów edukacyjnych.

4.Obowiązki rodziców:

- 1)powiadomienia przedszkola o nieobecności dziecka dłuższej niż 3 dni,
- 2)uczestnictwa w zebraniach,
- 3)terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 4)przyprowadzać dziecko zdrowe i czyste,
- 5)informować nauczyciela o niedyspozycjach dziecka,
- 6)stosować się do ustaleń organizacyjnych przedszkola.

## **Rozdział VI**

### **§ 16. Wychowankowie przedszkola**

1.Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku przedszkola.

2. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu:



- 1) obowiązek rocznego przygotowania dzieci w wieku 6 lat rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat,
  - 2) dyrektor przedszkola, w którym zorganizowano oddziały przedszkolne dla dzieci 6-letnich, jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko jest zameldowane na pobyt stały, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania w tym przedszkolu,
  - 3) w przypadku nieregularnego uczęszczania dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor zobowiązany jest poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko jest zameldowane na pobyt stały,
  - 4) przedszkole zapewnia dzieciom 6-letnim realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
  - 5) Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
3. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 1) W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6 letnie, które objęto obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, dzieci 5-letnie mające prawo do wychowania przedszkolnego, dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci; matek i ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.
  - 2) W przypadku, gdy liczba 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, przedstawiciel związków zawodowych.
  - 4) Komisja w miarę możliwości przestrzega zasady pozostawiania w przedszkolu dziecka już uczęszczającego i ich rodzeństwa.
  - 5) Liczba dzieci przyjętych nie może przekroczyć liczby miejsc.
  - 6) W przypadku, kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęcie dzieci dokonuje dyrektor przedszkola.
  - 7) Decyzje komisji są protokołowane, akta przechowywane w kancelarii przedszkola. Protokół winien zawierać skład i listę obecności członków komisji oraz wykazy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
  - 8) Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji komisji do ponownego rozpatrzenia na miejsca zwalniane w ciągu roku szkolnego.
  - 9) Rodzice ubiegający się o miejsce w przedszkolu obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola.
  - 10) Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się corocznie według harmonogramu podanego przez U.M.W.O i. W w Lublinie.
    - a) na przełomie marca i kwietnia – wydawanie i przyjmowanie karty zgłoszenia dziecka do przedszkola,
    - b) około 15 kwietnia – prace komisji kwalifikacyjnej, sporządzenie protokołu,
    - c) koniec kwietnia – wywieszenie w miejscu dostępnym dla zainteresowanych imiennych list dzieci przyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nieprzyjętych do kogo i w jakim czasie mogą składać odwołanie od decyzji komisji kwalifikacyjnej.
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) badania, eksperymentowania,
  - 7) doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
  - 8) zdrowego, urozmaiconego jedzenia,

- 9) wypoczynku i czasu wolnego,
- 10) snu jeśli jest zmęczone, a nie snu na „rozkaz”
- 11) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, nadużyć seksualnych oraz poszanowania jego godności osobistej,
- 12) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym.
- 13) swobody myśli, sumienia i wyznania,
- 14) prawo do znajomości i dochodzenia należnych mu praw.

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

- 1) przestrzeganie ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie,
- 2) szanować godność swoją i innych,
- 3) szanować swoją i cudzą własność,
- 4) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
- 5) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
- 6) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem,
- 7) okazywać szacunek dla najbliższych oraz pracowników przedszkola,
- 8) zgłaszać o nietypowych sytuacjach osobie zaufanej.

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..
- 4) w przypadku zaobserwowania przez nauczyciela niepokojących oznak w zachowaniu, wyglądzie i postępowaniu dziecka, które dotychczas nie występowały, nauczyciel ma obowiązek zgłoszenia powtarzających się tego typu sytuacji do dyrektora placówki.
- 5) obowiązkiem dyrektora jest wraz z łącznikiem wybranym przez Radę Pedagogiczną i dwoma przedstawicielami Rady Rodziców, podjęcie dalszych właściwych kroków – powiadomienie organu prowadzącego i organu nadzorującego.

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

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

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

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

## **Rozdział VII**

### **§ 17. Przepisy końcowe**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola:
  - 1) Obsługę finansowo- księgową przedszkola prowadzi Referat Finansowo- Księgowy Przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania w Lublinie w Departamencie Czwartego Zastępcy Prezydenta Miasta w zakresie:
    - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
    - b) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - c) wykonywania dyspozycji środkami finansowymi,
    - d) dokonywania wstępnej kontroli i kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

