

STATUT PRZEDSZKOLA

NR 81 W LUBLINIE

Spis treści

Rozdział 1

Przepisy ogólne3

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola.....3

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich kompetencje.....7

Rozdział 4

Organizacja przedszkola.....11

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....15

Rozdział 6

Wychowankowie przedszkola.....21

Rozdział 7

Postanowienia końcowe.....23

STATUT PRZEDSZKOLA nr 81 w Lublinie

Opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku **o systemie oświaty** (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z póź. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku **w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.** (Dz. U. z 2001 roku Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - **Karta Nauczyciela** (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 roku Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. **w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. Załącznik Nr1 do rozporządzenia.**(Dz.U.z 2009 roku Nr 4, poz. 17)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 roku **w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach** (Dz. U. z 2003 roku Nr 11, poz. 114).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku **w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach** (Dz. U. z 1992 roku Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 9 kwietnia 2002 roku **w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki** (Dz. U. z 2002 roku Nr 56, poz. 506).
8. 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).
9. Rozporządzenia MENiS 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).
10. Rozporządzenia MENiS z dnia 18 stycznia 2005r. **w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych ...**(Dz.U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167)
11. Rozporządzenie MEN z 18 września 2008 r. **w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży** (Dz. U. Nr 175, poz. 1086)
12. § Rozporządzenie MEN z 18 września 2008 r. **w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych** (Dz. U. Nr 173, poz. 1072).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 3 lutego 2009r **w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci** (Dz. U. 2009r. Nr 23, poz. 133)
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. Rozporządzenia MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. **w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.** (Dz. U. z 2003r, Nr 135, poz. 1516)
16. Rozporządzenia MENiS z dnia 5 lutego 2004 r. **w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników** (Dz. U. z 2009r. nr 89, poz. 730).
17. Rozporządzenie MENiS z 19 lutego 2002r. **w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji** (Dz. U. z 2002r. nr 23, poz. 225 z póź. zm.)
18. Uchwała Rady Miasta Lublin w sprawie opłat za korzystanie z usług przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin.
19. Uchwała rady Miasta w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych Gminy Lublin i jej jednostek organizacyjnych.....

Rozdział 1

§ 1. Przepisy ogólne

1. Przedszkole 81 jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez Gminę Miasta Lublin

2. Siedzibą przedszkola jest budynek , przy ulicy Wyżynnej 10

**3. Przedszkole ma prawo używania pieczęci i posługiwania się nazwą:
Przedszkole nr 81
ul. Wyżynna 10
20-560 Lublin**

4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia - placówka, oznacza to – Przedszkole 81 w Lublinie

5. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia - organ prowadzący, oznacza to – Gminę Miasta Lublin

6. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia - organ sprawujący nadzór pedagogiczny, oznacza to - Lubelski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

§ 2. Cele i zadania przedszkola.

1. Cele wychowania przedszkolnego:

- 1) zapewnienie dzieciom opieki i wychowania oraz wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
- 2) wspomaganie rozwoju dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
- 3) współdziałanie z rodzicami dziecka , pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze i dydaktyczne;
- 4) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 5) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 6) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 7) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 8) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 9) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

- 10) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 11) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 12) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 13) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Zadania przedszkola służące realizacji celów:

- 1) Zadania przedszkola w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej to:
 - a)diagnozowanie środowiska dziecka,
 - b)rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb i umożliwienie ich zaspokojenia,
 - c)rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych,
 - d)wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
 - e)otaczanie szczególną troską dzieci, których rozwój (fizyczny, umysłowy, emocjonalno - społeczny) nie przebiega harmonijnie, i które wymagają oddziaływań kompensacyjno - wyrównawczych,
 - f)organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - g)podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych,
 - h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci.
- 2) Powyższe zadania realizowane są we współpracy z:
 - a)rodzicami,
 - b)nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - c)poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
 - d)innymi przedszkolami,
 - e)innymi placówkami, organizacjami działającymi na rzecz dziecka.
- 3)Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola;
- 4)W przedszkolu mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog i logopeda;
- 5)W celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, którą dokumentują oraz informują rodziców o jej wynikach;
- 6)Nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda) określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.
- 7) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne;
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana dziecku po uprzedniej konsultacji z rodzicami;
- 9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana dziecku na wniosek :
 - a) Rodziców,
 - b) Nauczyciela przedszkola
 - c) Poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być prowadzona w formie”
 - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych
 - b) zajęć otwartych dla rodziców z udziałem psychologa, pedagoga i logopedy
 - c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

11) Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz uczęszczanie dziecka do oddziału terapeutycznego wymaga zgody rodziców.

3. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zależy od potrzeb środowiska, warunków placówki i zgody organu prowadzącego.

- 1) Dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia, oraz decyzji komisji kwalifikacyjnej.
- 2) Dzieci do integracji przyjmowane są do przedszkola na podstawie decyzji komisji kwalifikacyjnej powołanej przez dyrektora przedszkola.
- 3) W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi 3 nauczycieli, psycholog, przedstawiciel Rady Rodziców oraz dyrektor przedszkola, który jest przewodniczącym komisji.
- 4) Komisja pracuje zgodnie z regulaminem kwalifikowania dzieci do grup integracyjnych opracowanym przez Radę Pedagogiczną.
- 5) Dzieci niepełnosprawne w oddziałach integracyjnych obejmuje się kształceniem specjalnym.
- 6) W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwi naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
- 7) Przedszkole zapewnia dzieciom, o których mowa w pkt.1) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
- 8) W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
- 9) Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

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) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne;
- 3) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.

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

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

rodzaju aktywności.

8) w przedszkolu może być powołany przez dyrektora zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole,

9) w skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

- a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
- b) psycholog
- c) logopeda
- d) inni specjaliści- w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny

10) w przypadku, w którym przedszkole nie zatrudnia w/w specjalistów powyższy zespół organizuje poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

11) zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.

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:

- f) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
- g) właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenia otoczenia przedszkola,
- h) zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela; w czasie wyjść poza teren placówki zapewnienie opieki wg zasady: jedna osoba dorosła na dziesięcioro dzieci,
- i) sprawdzenie i usunięcie zagrożeń przed rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim
- e) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy,
- f) sprawdzanie przez opiekuna wycieczki stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- g) zakaz realizowania wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
- h) opracowanie w przedszkolu procedur udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- i) szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- j) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- k) umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu”

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 Rodzinie.

5) Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczając miejsce wypadku,

6) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego
- b) dyrektora
- c) organ prowadzący przedszkole
- d) radę rodziców

8. Zasady przyprawdzania 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.

9. Organizacja zajęć dodatkowych.

1)W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci i na wniosek rodziców;

2)Zajęcia dodatkowe mogą obejmować:

- a)naukę języka obcego (określić),
- b)rytmikę,
- c)gimnastykę korekcyjną,
- d)tańce (towarzyski , ludowy),
- e)terapię logopedyczną, i inne.

3) Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci

i wynosi:

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

Rozdział 3

§ 3 Organy przedszkola i ich kompetencje

1. Organami przedszkola są:

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

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

3. Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Do jego zadań należy:

- 1) kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym informacji o działalności placówki oraz przed zakończeniem roku szkolnego, informacji o realizacji rocznego planu nadzoru pedagogicznego
- 9) powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 10) ustalanie oceny pracy zawodowej zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 11) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 12) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i nadzorującemu;
- 13) jeżeli przerwa w działalności placówki trwa co najmniej 2 tygodnie – dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział ; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu)
- 14) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

4. 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 w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

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

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

7. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

8. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola 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.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Rada pedagogiczna przygotowuje zmiany w statucie przedszkola .

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

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

15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

- 1) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów prowadzonej w formie wydruku komputerowego.
- 2) Protokół powinien być przedstawiony radzie pedagogicznej do zatwierdzenia w terminie 14 dni.

16. (skreślony)

17. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

18. Członków rady rodziców wybiera ogół rodziców dzieci tego przedszkola na pierwszym zebraniu organizacyjnym.

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

20. Wybory do rady rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

21. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Zebrania rady są protokołowane.

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

23. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalenie własnego regulaminu
- 2) współdziałanie w planowaniu pracy przedszkola;
- 3) opiniowanie ważnych spraw przedszkola, w tym:
 - a) pracy dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w celu dokonania oceny jego pracy;
 - b) pracy nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego, w celu dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - c) innowacji i eksperymentów;
 - d) nadzoru pedagogicznego;
 - e) zestawu programów wychowania przedszkolnego i zestawu podręczników;
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola;
- 4) typowanie swoich przedstawicieli do pracy w komisji kwalifikującej dzieci do przedszkola;
- 5) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.

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

- 1) Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w „księdze zarządzeń” oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej;
- 1) Rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas posiedzeń;
- 2) 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 .

25. 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 4

§ 4. Organizacja przedszkola

1. **Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 50**
2. **W przedszkolu mogą funkcjonować 2 oddziały 10 godzinne - realizujące treści programowe wykraczające poza podstawę programową.**
 - 1) Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie;
 - 2) Podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 8 do 13;
 - 3) W dniach, w których odbywają się zajęcia religii w danej grupie, realizacja podstawy programowej jest wydłużona o czas trwania tychże zajęć.
3. **W przedszkolu może być utworzony oddział 5 godzinny – realizujący podstawę programową za zgodą organu prowadzącego dla dzieci odbywających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego**
4. **Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 2 sale zajęć, wyposażone w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej oraz jadalnię**

§5.

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

2. **Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.**

§6.

1. **Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;**

- 1) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego i podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
- 3) przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku dyrektor po

zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

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

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

4. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane.

1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym;

2) Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenia realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz w dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

3) Pedagog lub psycholog zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form pomocy, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

5. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

6. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§7.

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.

§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) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
- 4) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§9.

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

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

- 1) Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym:
 - a) godziny pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) godziny posiłków,
 - c) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - d) czas przeznaczony na zajęcia dodatkowe.

§10.

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

- 1) Przedszkole jest czynne w godzinach od 6 do 17 .
- 2) Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
- 3) W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 4) Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola nr 81 ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki.
 - 1) dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 2) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice,

- 3) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc.
- 4.** Opłata za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, tj. tzw. „czesne” podlega zwrotowi w przypadku:
- 1) nie funkcjonowania Przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki (np. awaria, zamknięcie placówki lub z innych przyczyn) w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień przerwy w działalności placówki.
 - 2) nieobecności dziecka w przedszkolu co najmniej 14 dni kalendarzowych (w ciągłości) w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień nieobecności
- 5.** Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca.
- 6.** Zaległości w opłatach za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin z tytułu należności za przygotowanie posiłków oraz za usługi w zakresie przekraczającym podstawy programowe wychowania przedszkolnego – tzw. „czesne” mogą ulec odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu w części lub w całości.
- 7.** Powyższe należności mogą być odroczone, rozłożone na raty, umorzone w części lub całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego, ważnego powodu rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
- 8.** Odroczenie, rozłożenie 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 za świadczenia, o których mowa w pkt 5 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 5 odroczone lub rozłożone na raty powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
- 13.** Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny.
- 14.** Umorzeniu zaległości, o których mowa w pkt 1 w części lub w całości dokonuje dyrektor przedszkola w szczególnie trudnej sytuacji losowej.
- 15.** W przypadku rezygnacji z usług przedszkola w danym roku szkolnym, w trakcie trwania miesiąca dyrektor może umorzyć zaległości, o których mowa w pkt 1 proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 16.** Rodzice posiadający co najmniej troje dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym, zwalnia się z opłaty za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania

przedszkolnego. (Nie dotyczy zajęć płatnych organizowanych na życzenie rodziców)

1) W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

2) Prawo do korzystania ze zwolnień w opłatach, rodzice obowiązani są udokumentować okazując dyrektorowi przedszkola akty urodzenia dzieci oraz zaświadczenie z miejsca pobierania nauki, jeśli dziecko jest pełnoletnie.

Rozdział 5

§ 11. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

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

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

4. Pracownikami nie będącymi nauczycielami są:

- 1) referent,
- 2) pomoc nauczyciela,
- 3) woźna,
- 4) rzemieślnik kucharz,
- 5) pomoc kuchenna,
- 6) dozorca,
- 7) robotnik gospodarczy,
- 8) konserwator,
- 9) pomoc administracyjna.

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

6. Pracownicy nie będący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych dla dobra dziecka.

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

1) Do zadań referenta należy:

- a) Sprawowania opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- b) Załatwiania spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (zgłaszanie ew. remontów i konserwacji);
- c) Zaopatrywania przedszkola w żywność i sprzęt;
- d) Nadzorowania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi według obowiązujących przepisów;

- e) Sporządzania jadłospisów;
- f) Prowadzenia magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz higienicznego utrzymania pomieszczeń magazynowych;
- g) Wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

2) Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- a) Spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków,
- b) Pomagać nauczycielce w zajęciach , spacerach i w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych,
- c) Utrzymywać czystość w kąpielnicach zabawek i zainteresowań oraz w przydzielonych pomieszczeniach,
- d) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora , wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

3) Do zadań woźnej należy :

- a) Dbać o czystość przydzielonych pomieszczeń , ekonomicznie gospodarować środkami chemicznymi;
- b) Dbać o powierzony sprzęt;
- c) Przestrzegać przepisów BHP;
- d) Spełniać punktualnie , zgodnie z ramowym rozkładem dnia czynności obsługowe wobec dzieci;
- e) Pomagać nauczycielce w zajęciach i spacerach z dziećmi oraz w innych dodatkowych czynnościach;
- f) Uczestniczyć przy zabiegach higienicznych i samoobsługowych dzieci;
- g) Myć naczynia po posiłkach;
- h) Zastępować nieobecna woźną;
- i) Pomagać w przygotowaniu posiłków w razie potrzeby;
- j) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

4) Do zadań rzemieślnika kucharza należy:

- a) Przyrządzać zdrowe i higieniczne posiłki;
- b) Zaplanować produkty niezbędne do przygotowania posiłków i złożyć zamówienie u starszego referenta (co najmniej na 2 dni przed ich odbiorem);
- c) Odbierać produkty z magazynu i kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych;
- d) Dbać o racjonalne zużycie przyjmowanych produktów;
- e) Prowadzić magazyn podręczny;
- f) Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
- g) Brać udział w ustalaniu jadłospisu;
- h) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora , wynikające z organizacji pracy przedszkola.

5) Do zadań pomocy kuchennej należy:

- a) Pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
- b) Utrzymywać w czystości kuchnię , sprzęt i naczynia kuchenne;
- c) Załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów;
- d) Myć naczynia po posiłkach;

e) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora , wynikające z organizacji pracy przedszkola .

6) Do zadań dozorczy należy :

- a) Strzec mienia przedszkola;
- b) Sprawdzać wszystkie pomieszczenia , zwracać uwagę na wyłączniki energii elektrycznej, gniazda sieciowe zawory wody;
- c) Utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- d) Dokonywać drobnych napraw;
- e) Dbać o stan ogrodu przedszkolnego;
- f) Zamiatać teren w obrębie przedszkola i grabić liście;
- g) W okresie zimy odśnieżać teren przed przedszkolem i posypywać piaskiem;
- h) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora , wynikające z organizacji pracy przedszkola .

7) Do zadań robotnika gospodarczego należy

- a) Pomoc referentowi w dokonywaniu zakupów;
- b) Dbanie o stan urządzeń technicznych;
- c) Wykonywanie bieżących napraw urządzeń technicznych i sprzętu nie wymagających specjalistycznych uprawnień;
- d) Pomoc w utrzymaniu czystości i porządku w piwnicach i na terenie przedszkola.

8) Do zadań konserwatora należy :

- a) Wykonywanie prac hydraulicznych, stolarsko – mechanicznych, remontowo – budowlanych
- b) Naprawy zabawek, sprzętu i urządzeń
- c) Dokonywanie przeglądu przedszkola i ogródka przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa dzieci i natychmiastowe usuwanie ewentualnych zagrożeń
- d) Dokonywanie zakupów narzędzi i przyborów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.
- e) Zabezpieczanie miejsca awarii przed możliwością dostępu dzieci i dorosłych.

9) Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- a) Prowadzenie sekretariatu;
- b) Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji;
- c) Obsługa telefonu;
- d) Przygotowywanie pism i druków;
- e) Przygotowywanie odpisów nieobecności dzieci;
- f) Prowadzenie i uaktualnianie ewidencji dzieci;

8. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) Dbałości o mienie przedszkola;
- 2) Współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
- 3) Przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
- 4) Powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki;
- 5) Przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci;
- 6) Nauczyciele przejmują odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci

podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.

§12.

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora .

2. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) organizowanie i kontrolowanie pracy przedszkola w zakresie ustalonym przez dyrektora;
- 2) prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
- 3) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

§13.

1. Dyrektor przedszkola powierza wychowawstwo w poszczególnych oddziałach 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. W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziału integracyjnego 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, potrzebach oraz o jego zachowaniu,
- 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.

f)zapoznania rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączania ich do kształtowania u dziecka określonych tam postaw i umiejętności ;

g)informowania rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączania ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności , na jakie natrafiają;

2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;

a) nauczyciele opracowują miesięczne plany pracy uwzględniając zadania z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz treści programu przyjętego do realizacji w danym oddziale,

b) nauczyciele opracowują plany pracy indywidualnej z dzieckiem zdolnym i wymagającym wsparcia,

3)Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, a także przekazywanie rodzicom informacji o wynikach tych obserwacji;

4)Współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w następujących formach:

a)zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,

b)zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

c)zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,

d)porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

5) Przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)”

a) nauczyciele opracowują indywidualny program wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej”.

2. Zadaniem nauczycieli jest także:

1) Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

2) Aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

3) Planowanie własnego rozwoju zawodowego;

4) Dbalność o warsztat pracy;

5) Prowadzenie dziennika zajęć oraz innej dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej udzielanej przez :

1)Dyrektora przedszkola;

2)Radę Pedagogiczną;

3)Wyspecjalizowane w tym zakresie placówki i instytucje oświatowo – naukowe.

4. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

1) Zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola;

2) Zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli co najmniej 2 razy w roku szkolnym;

3) Zajęcia otwarte;

- 4) Wycieczki, uroczystości przedszkola;
- 5) Konsultacje indywidualne;
- 6) Informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń;
- 7) Ekspozycje prac dzieci;
- 8) Codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

5. Rodzice mają prawo do:

- 1) Rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
- 2) Znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) Uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki;
- 4) Wnoszenia sugestii do planowania pracy przedszkola;
- 5) Wpływania na warunki żywieniowe dzieci (jadłospis);
- 6) Dostępu do dokumentacji dotyczącej postępów dziecka;
- 7) Uczestnictwa w różnych formach działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola (imprezy, uroczystości, zajęcia);
- 8) Składania skarg i wniosków w interesie dziecka.

6. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) Udzielanie nauczycielowi rzetelnych informacji dotyczących własnego dziecka (choroby, problemy wychowawcze);
- 2) Interesowanie się postęпами swojego dziecka;
- 3) Dbałość o higienę własnego dziecka, (w tym o odpowiedni ubiór i obuwie);
- 4) Wyposażenie dziecka w pomoce niezbędne do zajęć;
- 5) Wspomaganie placówki przedszkolnej w działalności opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej;
- 6) Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
- 7) Ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w wybranej przez ogół rodziców firmie ubezpieczeniowej.

7. Rodzice dziecka 6-letniego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

8. W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice obowiązani są natychmiast powiadomić dyrekcję przedszkola.

9. W przypadku chorób epidemiologicznych dyrektor zobowiązany jest powiadomić właściwą komórkę stacji sanitarno – epidemiologicznej. Po okresie choroby rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego zezwalającego na powrót dziecka do przedszkola.

10. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne

zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

11. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

Rozdział 6

§16. Wychowankowie przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

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

4. 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 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;

4) Rodzice ubiegający się o miejsce w przedszkolu obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola;

5)Komisja w miarę możliwości przestrzega zasady pozostawiania w przedszkolu dzieci już uczęszczających i ich rodzeństwa;

6) Liczba dzieci przyjętych nie powinna być większa niż liczba miejsc w przedszkolu i obowiązująca norma na oddział;

7) Decyzje komisji są protokołowane, akta przechowywane w kancelarii przedszkola. Protokół powinien zawierać skład i listę członków komisji oraz wykaz dzieci przyjętych i nieprzyjętych;

8) Rodzicom dzieci nieprzyjętych do przedszkola przysługuje odwołanie od decyzji komisji kwalifikacyjnej do ponownego rozpatrzenia.;

9) W przypadku gdy liczba dzieci zgłoszonych nie przekracza liczby miejsc decyzję w

- sprawie przyjąć podejmuje sam dyrektor;
- 10) Dyrektor może dokonywać przyjęć do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc;
 - 11) Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji.

5. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w „konwencji o prawach dziecka”, są to prawa do:

- 1) akceptacji takim jakim jest;
- 2) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 6) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
- 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;

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

- 1) przestrzegać ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie;
- 2) szanować godność swoją i innych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
- 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

7. 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.

8. Przedszkole stwarza warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:

- 1) budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) teren przedszkola jest ogrodzony i posiada właściwe oświetlenie,
- 3) urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości,
- 4) dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawiane bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
- 5) dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu.

9. Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności:

- 1) brak opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 1 miesiąca,

- 2) nieusprawiedliwiona i nie zgłoszona przez rodziców w ciągu 1 miesiąca nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 3) dziecko 5 letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne można skreślić z listy wychowanków po uprzednim zapewnieniu mu możliwości spełnienia obowiązku szkolnego w innej placówce przedszkolnej 5-cio godzinnej lub w oddziale 5-cio godzinnym przy szkole podstawowej.

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

Rozdział 7

§17. 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 przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.**
- 4. W sprawach nie uregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.**

Niniejszy statut stanowi tekst jednolity, zgodnie z Uchwałą Nr 3/ 10/11

Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 81 w Lublinie z dnia 21.10.2010r.

Członkowie Rady Pedagogicznej

Przewodniczący Rady Pedagogicznej