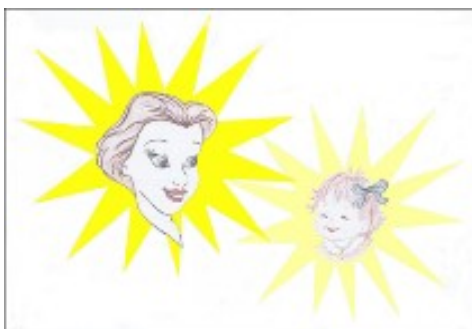


Przedszkole nr 37 w Lublinie
20 – 858 Lublin, ul. Zakopiańska 3
Tel. (81) 741 64 22



STATUT PRZEDSZKOŁA NR 37
W LUBLINIE

TEKST JEDNOLITY

Październik 2020 r.

LUBLIN 2020

Spis treści

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne.....

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji.....

ROZDZIAŁ III

Organizacja i czas pracy Przedszkola.....

ROZDZIAŁ IV

Organy Przedszkola.....

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie, prawa i obowiązki dzieci.....

ROZDZIAŁ VI

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola.....

ROZDZIAŁ VII

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi i formy współpracy z Rodzicami.....

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe.....

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne.

§1

1. Przedszkole nr 37 w Lublinie, zwane dalej przedszkolem ma swoją siedzibę w Lublinie przy ulicy Zakopiańskiej 3
2. Przedszkole używa pieczęci o treści:

PRZEDSZKOLE Nr 37
ul. Zakopiańska 3, 20-858 Lublin
tel. 81 741 64 22
NIP 7123338119, REG. 4310305910

3. Przedszkole posiada logo.
4. Przedszkole jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego – **Gminę Miasto Lublin**.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Kurator Oświaty w Lublinie**.

§2

1. Przedszkole:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji

§3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach w tym w szczególności cele wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356):
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

§ 4

1. Przedszkole realizuje zadania w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego,
 - 12) z zaburzeń zachowania i emocji.
2. Korzystanie w przedszkolu z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
4. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopedzi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana dzieciom we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

- 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym: obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
9. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej szczegółowo opisuje XI Procedura dotycząca „Udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej”.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§5

1. Zadania przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zależą od potrzeb środowiska i warunków placówki:
 - przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, których stopień niepełnosprawności pozwala na samodzielne funkcjonowanie w grupie, (stopień niepełnosprawności lekki), po przedłożeniu dyrektorowi orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;

- nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem w celu dostosowania treści, metod i organizacji pracy do potrzeb edukacyjnych dzieci;
 - dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny;
 - dla dziecka objętego kształceniem specjalnym, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:
- a) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów,
- lub
- b) pomoc nauczyciela
- z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§6

1. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowej i etnicznej oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, naukę własnej historii i kultury.
2. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców. Życzenie wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
 - 1) Przedszkole ma obowiązek zorganizowania zajęć religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci danego oddziału. Dla mniejszej liczby dzieci w oddziale zajęcia religii w przedszkolu powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej.
 - 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.

§7

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się poprzez:
 - 1) organizację przez nauczycieli zajęć wspierających rozwój dziecka z wykorzystaniem sytuacji i momentów pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęć kierowanych i niekierowanych. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.
 - 2) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci oraz możliwości placówki,

- 3) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 4) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
- 5) diagnozowanie i obserwacja dzieci oraz organizowanie przestrzeni ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia,
- 6) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
- 7) uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych,
- 8) ustalanie pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania pracy metod aktywizujących wychowanków,
- 9) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiającej dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.

2. Realizowanie ww. działań określają odrębne przepisy

§8

1. Nauczyciele mogą podejmować pracę o charakterze innowacyjnym i nowatorskim, w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno – wychowawczego według obowiązujących przepisów.

Rozdział III ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
 - Przedszkole jest czynne w godzinach od 6 do 17
 - Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
 - 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.
2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 188
3. W przedszkolu może funkcjonować 8 oddziałów 11 godzinnych- realizując 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację podstawy programowej w godzinach innych niż powyżej ale nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 8 sal zajęć, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.
5. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.

§ 10

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 przekroczyć 25
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci z tego oddziału.

§ 11

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 1) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Podstawowe formy działalności dydaktyczno- wychowawczej przedszkola to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
 - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
 - 4) wycieczki i spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości oraz imprezy.

4. W przedszkolu na wniosek rodziców można zorganizować zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:

- rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców i na ich życzenie
- czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min dla dzieci 3-, 4- letnich, a 30 min dla 5-, 6- letnich
- koszty zajęć dodatkowych ponoszą rodzice
- organizacja oraz prowadzenie ww zajęć odbywać się będzie za zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. W przypadku, gdy w godzinach, w których realizowana jest podstawa programowa odbywają się zajęcia dodatkowe, przedłuża się realizację podstawy programowej o czas trwania tychże zajęć.

6. Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min dla dzieci 3-, 4- letnich; po 30 min dla 5-; 6- letnich
- zajęcia taneczno- rytmiczne 2 razy w tygodniu po 15 min 3-, 4- latki i po 30 min 5-, 6- latki.
- zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub z całą grupą

7. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane.

- 1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno- wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym
- 2) Do dziennika elektronicznego zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adres zamieszkania, nazwiska i imiona rodziców(prawnych opiekunów), adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność dzieci, godziny przyprowadzania i odbierania dziecka.
Przeprowadzone zajęcia nauczyciel potwierdza podpisem.

8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w placówce z przyczyn niezależnych, dyrektor placówki organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. tzw. „nauczanie zdalne”

- 1) dyrektor przekazuje informacje nauczycielom i rodzicom za pomocą służbowej poczty elektronicznej, e- maila, strony internetowej
- 2) nauczyciele komunikują się z rodzicami, opiekunami i dziećmi za pomocą e- dziennika, e- maila, telefonicznie, przedszkolnych grup messenger lub w innej dostępnej formie
- 3) nauczyciel realizuje podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik zdalnego kształcenia, podają źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać: linki i odnośniki do słuchowisk, zadania, karty pracy, gry i filmy edukacyjne, programy edukacyjne w TV i inne
- 4) nauczyciele zapewniają każdemu dziecku lub rodzicowi możliwość konsultacji oraz przekazują im informację o formie i terminach tych konsultacji. Odbývają się one poprzez:
 - rozmowy telefoniczne o ustalonych godzinach
 - pocztą elektroniczną
- 5) nad całokształtem realizacji pracy zdalnej czuwa dyrektor przedszkolach

§12

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- liczbę oddziałów
- liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach
- tygodniowy wymiar zajęć religii
- czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów
- liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
- liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
- liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych
- ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli

§ 13

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, 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 zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym:

- godziny pracy poszczególnych oddziałów
- godziny posiłków
- czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- czas przeznaczony na zajęcia dodatkowe

§ 14

1. W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 15

1. 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.

2. 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.

ROZDZIAŁ IV

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§16

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców.

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli
- 4) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotnej
- 5) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących
- 6) Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy
- 7) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola
- 8) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkolem

3. Zadania Dyrektora:

- 1) Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan
- 2) Prowadzenie obserwacji zajęć zorganizowanych przez nauczycieli przedszkola
- 3) Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy
- 4) Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli
- 5) Przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola
- 6) Co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy
- 7) Ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców
- 8) Przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu przedszkole
- 9) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola
- 10) Współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi
- 11) Kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
- 12) Przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom
- 13) Organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym , wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

- 14) Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 15) Współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników
 - 16) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - 17) Dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego
 - 18) Podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną
 - 19) Koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi
 - 20) Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem
 - 21) Współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych
 - 22) Stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola
 - 23) Wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych
 - 24) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Lublin w zakresie działalności przedszkola
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy

§ 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady, tj. przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) uchwalanie statutu przedszkola;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola
- 5) programy własne i projekty edukacyjne przedstawiane przez nauczycieli

7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt statutu przedszkola oraz nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej

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

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

10. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

12. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane elektronicznie i są podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej

15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogłyby naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 18

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 37 w Lublinie jest organem kolegialnym przedszkola reprezentującym opinie rodziców we wszystkich sprawach przedszkola, współpracującym z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców z innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. 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.

§19

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów
3. spory pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie, prawa i obowiązki dzieci.

§ 20

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.

- 1) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
- 1) Obowiązek, o którym mowa w ust. 3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 21

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności:

- 1) Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
- 2) Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu lub deklarację rezygnacji w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
- 3) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
- 4) Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze danej gminy.
- 5) Dzieci zamieszkałe poza obszarem danej gminy mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami w przedszkolu.
- 6) Dyrektor może dokonywać przyjęć do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych wolnych miejsc.
- 7) Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do Przedszkola nr 37 w Lublinie

§ 22

Prawa i obowiązki dzieci.

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego;
- 2) znajomości umów dotyczących pobytu w przedszkolu;
- 3) życzliwego podmiotowego traktowania ;
- 4) wychowywania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi;
- 5) indywidualnego, wielostronnego rozwoju;

- 6) pełnej akceptacji;
- 7) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 8) pomocy i ochrony przed grożącymi niebezpieczeństwami;
- 9) tożsamości i własności;
- 10) godności, szacunku i nietykalności osobistej;
- 11) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań, korzystania z dóbr kultury;
- 12) ochrony przed dyskryminacją.

2. Jednocześnie dziecko jest zobowiązane do:

1) Przestrzegania umów dotyczących właściwych zachowań zawartych w Kodeksie Przedszkolaka, mianowicie:

- 2) właściwych kontaktów z rówieśnikami;
- 3) właściwego korzystania z zabawek i uczestnictwa w zabawach;
- 4) właściwych kontaktów z dorosłymi;
- 5) właściwego zachowania w określonych sytuacjach i miejscach;
- 6) dbałości o higienę i zdrowie własne i innych.

3. Ponadto ma obowiązek:

- 1) poszanowania cudzej własności;
- 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
- 3) poszanowania dla indywidualności osób z otoczenia i odnoszenia się z szacunkiem do pracowników przedszkola;
- 4) przestrzegania wartości powszechnie uznawanych tj.: miłość, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno;
- 5) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie zajęć, zabaw, spacerów i wycieczek.

4. System nagród stosowany wobec wychowanka:

- 1) pochwała indywidualna dziecka;
- 2) pochwała na forum grupy;
- 3) pochwała w obecności rodziców dziecka;
- 4) odznaka wzorowego przedszkolaka;
- 5) otrzymanie przez dziecko dyplomu;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) inne opracowane przez nauczycieli.

5. System kar stosowanych wobec wychowanka:

- 1) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania dziecka;
- 2) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia;
- 3) wykonanie pracy na rzecz grupy – np. ułożenia zabawek, książeczek w kąciakach zainteresowań;

- 4) „Krzesełko przemyśleń” odsunięcie dziecka od zabawy – posadzenie przy stoliku, – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat zachowania, postępowania, refleksja dziecka;
- 5) rozmowa dziecka z dyrektorem;
- 6) rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.

6. Procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:

- 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola;
- 2) dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i odpowiedzieć rodzicowi w ciągu 30 dni;
- 3) w przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 23

Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków

1. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Skreślenie z listy wychowanków nie można dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne.
 - 1) Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie. Są to:
 - a) brak opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 1 miesiąca;
 - b) brak pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej i niezgłoszonej przez rodziców nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni (po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców).
 - c) nie zgłoszenie się dziecka przyjętego do przedszkola na nowy rok szkolny bez usprawiedliwienia po upływie 14 dni.
 - d) W przypadku powtarzających się agresywnych zachowań dziecka w przedszkolu zagrażających życiu lub zdrowiu innych dzieci - szczegółowy opis stanowi procedura postępowania w przypadku „Dziecka agresywnego obowiązująca w Przedszkolu nr 37”.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24

1. Przedszkole nr 37 w Lublinie zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego

§ 25

1. Do zakresu zadań nauczycieli należą:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jego jakość
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji
 - 4) prowadzenie diagnozy przedszkolnej dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego pod kątem gotowości szkolnej(październik/listopad, kwiecień), przekazanie wniosków rodzicom w celu pomocy w podjęciu decyzji o rozpoczęciu przez dziecko nauki w szkole
 - 5) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania jego rozwoju
 - 6) przygotowanie pisemnej informacji o gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki w szkole podstawowej
 - 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania
 - 8) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów
 - 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną
 - 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
 - 11) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy oraz troska o estetykę pomieszczeń
 - 12) praca nad eliminowaniem przyczyn niepowodzeń dzieci

- 13) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale
- 14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 15) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
- 16) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał
- 17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym
- 18) realizacja innych zadań zaleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności jednostki i przepisów szczegółowych

2. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, opracowując plan pracy zgodnie z Podstawą Programową Wychowania Przedszkolnego, warunkami jej realizacji oraz zatwierdzonym Programem Wychowania Przedszkolnego

- 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca
- 2) realizuje zaplanowaną tematykę w trakcie zajęć z całym oddziałem, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych
- 3) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci
- 4) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą propozycję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci zgodna z podstawą programową
- 5) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli pozwala na to pogoda

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci
- 3) włączenia ich w działalność przedszkola

§ 26

1. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych pracy z dziećmi wynosi:

- 1) 22 godziny- nauczyciel pracujący z dziećmi 6- cio letnimi
- 2) 25 godzin- nauczyciele w pozostałych oddziałach

§ 27

1. nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych
2. Nauczyciel ma prawo do szczególnej opieki, gdy odbywa staż (wyznaczenie opiekuna stażu)
3. Nauczyciel ma prawo do doksztalcania i doskonalenia zawodowego, ubiegania się o dopłaty na ten cel
4. Nauczyciel może korzystać z literatury i pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce
5. Szczegółowy zakres praw zawarty jest w Karcie Nauczyciela.
6. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych korzystają z ochrony dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.

§ 28

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych, porad , konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej

§ 29

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach obsługi, pomocniczych:
 - 1) pomoc nauczyciela
 - 2) woźna oddziałowa
 - 3) intendent
 - 4) kucharz
 - 5) pomoc kucharza
 - 6) konserwator
2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pomoc nauczyciela w szczególności:
 - 1) wspólnie z nauczycielem dba o bezpieczeństwo, zdrowie i prawidłowy rozwój psychofizyczny dzieci, podczas pobytu dzieci w przedszkolu, w ogrodzie, na spacerach, wycieczki
 - 2) pomaga dzieciom przy myciu, jedzeniu, rozbieraniu i ubieraniu się, dba o czystość i estetyczny wygląd dzieci

- 3) bierze udział w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć i zabaw, utrzymuje w czystości i porządku zabawki, dba o ład i porządek na półkach i w kąciakach zainteresowań
- 4) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy

4. Woźna oddziałowa w szczególności:

- 1) wykonuje wszystkie czynności w obrębie przydzielonego oddziału związane z utrzymaniem bieżącej czystości i dezynfekcji zgodnie z przepisami
- 2) odpowiada za estetyczne podawanie posiłków, dba o czystość i estetykę naczyń i sprzętów
- 3) współpracuje z nauczycielką w realizacji zadań opiekuńczo- wychowawczych, przygotowania pomocy dydaktycznych, opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek
- 4) wykorzystuje inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy

5. Intendent przedszkola w szczególności:

- 1) zaopatruje przedszkole w artykuły niezbędne do funkcjonowania przedszkola, prowadzi księgi inwentarzowe
- 2) prowadzi magazyn spożywczy i gospodarczy oraz wymaganą dokumentację
- 3) układa jadłospisy, prowadzi dzienne raporty żywieniowe oraz wymagana dokumentację
- 4) nadzoruje prawidłowe sporządzanie posiłków, pracę pracowników obsługi
- 5) dokonuje wspólnie z dyrektorem i konserwatorem okresowych przeglądów jednostki w celu usuwania na bieżąco usterek i uszkodzeń
- 6) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji

6. Personel kuchni w szczególności:

- 1) punktualnie przygotowuje zdrowe posiłki
- 2) racjonalnie wykorzystuje produkty żywnościowe
- 3) pobiera i przechowuje próbki żywnościowe
- 4) utrzymuje w czystości sprzęt i pomieszczenia kuchni
- 5) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora

7. Konserwator w szczególności:

- 1) dozoruje budynek i otoczenie przedszkola
- 2) przestrzega zakazu przebywania na terenie przedszkola osób obcych
- 3) w okresie zimowym odśnieża chodniki posesji
- 4) w razie konieczności wykonuje drobne naprawy sprzętu i urządzeń
- 5) utrzymuje ład i porządek w ogrodzie przedszkolnym
- 6) wykonuje czynności zlecone przez dyrektora

Rozdział VII

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi formy współpracy z Rodzicami

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza przedszkolem.
2. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o sprawach dotyczących wychowanków.
3. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
4. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
5. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola.
6. Ramowe rozkłady dnia dostosowuje się do psychofizycznych możliwości dziecka, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania.
7. Plan ewakuacji przedszkola umieszczony jest w widocznym miejscu.
8. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.
9. W przypadku, gdy miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nich wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, nie dopuszcza się do rozpoczęcia prowadzenia w nich zajęć.
10. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc dzieci powierzone opiece przedszkola.
11. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
12. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie odpowiedniej temperatury, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
13. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
 - 1) Zgoda i opinia, o których mowa wyżej mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
 - 2) Zawieszenie zajęć, o którym mowa wyżej może dotyczyć w szczególności grupy, grup lub całej placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.”;
- 3) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
- 4) Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
- 5) Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci, którym przedszkole zapewnia opiekę.

- 6) W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie funkcjonowania przedszkola prace te organizuje się w sposób nienarażający dzieci pozostających pod opieką przedszkola na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
- 7) Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- 8) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców/ opiekunów poszkodowanego dziecka,
 - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) organ prowadzący przedszkole,
 - 4) radę rodziców.
- 9) Wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich kondycji oraz sprawności fizycznej i umiejętności.
- 10) Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki.
- 11) Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców. Listę podpisuje dyrektor przedszkola.
- 12) Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
- 13) Liczba dzieci pozostająca pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku nie może przekraczać 15.
- 14) W przedszkolu przewiduje się podawanie farmaceutyków jedynie w przypadkach, gdy dziecko ma poświadczoną przez lekarza chorobę przewlekłą. Szczegółowy opis postępowania stanowi „Procedura postępowania w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore”.
- 15) Rodzice przyprowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe.
- 16) Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
- 17) Nauczycielka ma prawo nie przyjąć dziecka chorego (np. z katarem lub gorączką) do przedszkola, a w przypadku w którym rodzic mimo odmowy nauczyciela będzie chciał dziecko pozostawić w przedszkolu, prosić rodziców o okazanie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego stan zdrowia dziecka.
- 18) W czasie pobytu dziecka w placówce, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko problemu zdrowotnego (np. dolegliwości bólowych), nauczyciel pod opieką którego dziecko przebywa ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz powiadomienia dyrektora o stanie zdrowia dziecka.

§31

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:00 – 8:30; konieczność przyprowadzenia dziecka w godzinach późniejszych rodzice zgłaszają telefonicznie pracownikowi przedszkola, który odebrał telefon lub dzień wcześniej nauczycielce pracującej w grupie. Rodzice odbierają dziecko do godziny 17.00.
 - a) Rodzice przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka z przedszkola są zobowiązani do zaznaczenia tego faktu w elektronicznym rejestratorze obecności dziecka w przedszkolu.
 - b) Brak dokonania zaznaczenia przez rodziców powoduje zaznaczenie pobytu dziecka w godzinach 6.00 – 17.00.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo i posiadające zdolność do czynności prawnych.
3. Dzieci z przedszkola mogą odbierać osoby upoważnione na piśmie przez rodziców /prawnych opiekunów. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione w formie pisemnej.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości osoby (ze zdjęciem) i na żądanie nauczycielki lub osoby dyżurującej w szatni okazać go.
5. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobom nieupoważnionym na piśmie przez rodzica.
6. Osoba upoważniona do odbioru dziecka posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
7. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać dziecko do szatni i przekazać pod opiekę nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni.
8. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
10. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
11. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
12. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
13. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy na początku roku szkolnego.
14. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione wywołują dzieci przez system nagłaśniający z holu .

15. W przypadku odbierania dzieci z placu zabaw, rodzic/prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka z przedszkola.
16. Przedszkole wydaje dziecko na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zgłoszoną telefonicznie jedynie w przypadkach losowych. Nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych.
17. Od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez osobę upoważnioną, cała odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie dającej upoważnienie.
18. Nauczyciel lub osoba dyżurująca w szatni w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
19. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
20. Prośba jednego z rodziców/prawnych opiekunów dotycząca niewydawania dziecka z przedszkola drugiemu rodzicowi może być uwzględniona przez dyrektora i nauczycielki **tylko w przypadku**, gdy w/w rodzic/prawny opiekun **przedstawi dokumenty wydane przez sąd** pozwalające stwierdzić ograniczenie, odebranie władzy rodzicielskiej lub postanowienie wyznaczające kontakty z dzieckiem.
21. Rodzic/ prawny opiekun, posiadający postanowienie sądu o kontaktach z dzieckiem na terenie placówki, może kontaktować się z dzieckiem tylko w takim czasie, który nie koliduje z zajęciami dziecka w przedszkolu i który jest uzgodniony z dyrektorem przedszkola.
22. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci w ustalonych godzinach wynikających z umów cywilno – prawnych zawartych pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami.
23. Nauczyciel odmawia wydania dziecka rodzicom/ prawnym opiekunom w przypadku, kiedy ich zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających lub gdy osoba odbierająca wzbudza obawy , iż nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola.
24. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel lub dyrektor podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem/ prawnym opiekunem lub osobą upoważnioną do odbioru.
25. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie oraz podjąć próby poinformowania innych członków rodziny, jeśli dysponuje ich telefonami.
26. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej ½ godziny (do 17:30).
27. Po upływie ½ godziny od czasu zamknięcia przedszkola nauczyciel powiadamia telefonicznie komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub innymi członkami rodziny, albo fakcie nieodebrania dziecka z przedszkola

mimo telefonicznego zawiadomienia rodziców/prawnych opiekunów lub innych członków rodziny.

28. Nauczyciel nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu, ani też zabierać dziecka do własnego domu.
29. Szczegółowy opis postępowania dotyczący przyprowadzania i odbierania dzieci stanowią procedury:

I Procedura – dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

II Procedura – dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/ prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

III Procedura – dotyczy sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola

IV Procedura – dotyczy przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.

§ 32

Formy współdziałania z rodzicami

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi różne formy kontaktów i współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dotyczące spraw wychowawczych i nauczania dzieci.
3. Współdziałanie z rodzicami przebiega w następujących formach:
 - 1) zebrzań grupowych – odbywających się co najmniej 3 razy w roku szkolnym;
 - 2) konsultacji 1 x w miesiącu;
 - 3) rozmów indywidualnych według potrzeb nauczycieli lub rodziców podczas przyprowadzania i odbierania dziecka, jeśli rozmowa nie dezorganizuje pracy grupy;
 - 4) zajęć otwartych – odbywających się nie rzadziej niż 2 razy w roku;
 - 5) organizacji spotkań integracyjnych, imprez i uroczystości – częstotliwość określa plan współpracy z rodzicami;
 - 6) przekazywania bieżących informacji poprzez tablicę ogłoszeń;
 - 7) ekspozycje prac dzieci – 1 raz w tygodniu;
 - 8) informowanie rodziców o realizowanej tematyce w poszczególnych miesiącach;
 - 9) zamieszczanie na stronie internetowej informacji dotyczących funkcjonowania grup oraz aktualności z życia przedszkola;
 - 10) innych organizowanych przez przedszkole.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości podstawy programowej zadań wynikających z programu pracy przedszkola i oddziałów;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) uzyskiwania porad oraz wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) uzyskiwania pomocy w rozpoznaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji;
- 5) wyboru rodzaju zajęć dodatkowych, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty proponowanej oraz zaproponowania innych zajęć. Ich realizacja regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi Przedszkola i zasadą zachowania umiaru, tak by nie obciążać nadmiernie dziecka;
- 6) aktywnego włączania się w życie przedszkola, współtworzenia i współdecydowania;
- 7) uzyskiwania informacji, które mogą pomóc w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 8) życzliwej atmosfery, zrozumienia, a przede wszystkim dyskrecji podczas kontaktów z nauczycielami i dyrektorem;
- 9) wnoszenia wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
- 10) zgłaszania swoich życzeń i uwag Dyrektorowi Przedszkola osobiście lub za pośrednictwem skrzynki znajdującej się w kąciku dla rodziców;
- 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo, radę rodziców;
- 12) rodzice, jako ustawowi przedstawiciele dziecka, mogą występować w jego imieniu do Dyrektora Przedszkola w obronie jego praw w przypadku jeśli takie zostały naruszone;
- 13) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych.

5. Rodzice mają prawo do wypisania dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po uprzednim pisemnym powiadomieniu dyrektora o rezygnacji

6. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) przekazanie przyprowadzonego dziecka do przedszkola osobie pełniącej dyżur w szatni;
- 3) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
- 4) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka czystego i zdrowego; Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do placówki. Dzieci np.

- zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi ;
- 5) informowanie nauczyciela o niedyspozycjach dziecka, niezwłoczne zawiadamianie dyrektora przedszkola o stwierdzonym zatruciu pokarmowym i chorobie zakaźnej oraz dostarczenia do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, lub zatruciu pokarmowym, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 6) w przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie, bez uprzedniego porozumienia z rodzicami;
 - 7) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 8) przestrzegania regulaminu przedszkola, umieszczonego w kąciку dla rodziców;
 - 9) zapoznavanie się z informacjami zamieszczanymi na tablicach ogłoszeń i w kąciку dla rodziców;
 - 10) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań;
 - 11) troszczenie się o zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, jego harmonijny rozwój i przygotowanie go do życia w społeczeństwie;
 - 12) przekazywanie nauczycielowi niezbędnych informacji dotyczących wskazań lekarskich warunkujących zdrowie dziecka .

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§33

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiana statutu może być dokonana uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - zapoznanie Rodziców ze statutem na zebraniu ogólnym,
 - udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W sprawach nieregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
7. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
 - 1) obsługę księgowo – finansową prowadzi Referat Finansowo – Księgowy Przedszkoli Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.
8. Niniejszy statut stanowi jednolity tekst opracowany na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (j.t Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378)

9. Statut uchwalono na posiedzeniu **Rady Pedagogicznej w dniu 16 października 2020 r. uchwala**
10. Tekst jednolity obowiązuje z dniem uchwalenia.
11. Statut przedszkola zakończono na rozdziale VII §28 ust. 11.

Rada Pedagogiczna

Przewodniczący Rady Pedagogicznej