

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 56**  
**W LUBLINIE UL. KURANTOWA 3**

*/ tekst jednolity /*

**Lublin**  
**grudzień 2009 r.**

**Statut Przedszkola opracowano na podstawie aktów prawnych:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. **o systemie oświaty** (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. **w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół** *Załącznik nr 1* (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. **w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół** (Dz. U. z 2009 roku Nr 4, poz.17)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. **w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych** (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz.232).
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. **w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach** ( Dz. U. z 2003 r. Nr 11, poz. 114).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. **w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach** (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz.155 z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 stycznia 2005 r. **w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych...** (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167).
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 29 stycznia 2003 r. **w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży** ( Dz. U. z 2003 r. Nr 23, poz.193)
9. Rozporządzenia MENiS z dnia 11 grudnia 2002 r. **w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych...** (Dz. U. z 2003 r. Nr 5, poz.46).
10. Rozporządzenia MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. **w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki** (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz. 506).
11. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. **w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach** (Dz. U. z 2002 r. Nr 6, poz. 69).
12. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. **w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”** (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908, Dział I rozdział 7; Dział V i VI).
13. **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).
14. Zarządzenie MEN Nr 18 z dnia 18 listopada 2001 roku **w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.**( Dz. U. Nr 135, poz.1516)
  15. Ustawa - **Karta nauczyciela** z dnia 26 stycznia 1982 r. (j.t.z 2006 r. Dz. U. nr 97, poz.674)
  16. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. **w sprawie nadzoru pedagogicznego** (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz.1324).
  17. Rozporządzenie MENiS z dnia 4 kwietnia 2005 r. **w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci** (Dz. U. z 2005 r. Nr 61, poz. 587)
  18. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. **w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji**
  19. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. **Kodeks rodzinny i opiekuńczy** (Dz. U. z 1964 r. nr 9 z późn. zm.)
  20. Uchwała nr 509/XXVI/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie **ustalenia opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin**
  21. Rozporządzenie MEN z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie **szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli** (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz.400)
  22. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 roku w sprawie **dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników** (Dz. U. z 2009 r. Nr 89, poz.730)

## **PREAMBUŁA**

*Przedszkole nr 56 w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie w Przedszkolu nr 56 – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie w Przedszkolu nr 56 służy rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.*

## §1

1. Przedszkole Nr 56 w Lublinie, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką wychowania przedszkolnego.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący przy ulicy Kurantowej Nr 3.
3. Przedszkole ma prawo używania pieczęci i posługiwania się nazwą:  
PRZEDSZKOLE Nr 56  
ul. Kurantowa 3, 20-838 Lublin  
tel/fax (081) 741-31-96  
REGON 431030757  
NIP: 712-23-82-495
4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – placówka, oznacza to – Przedszkole Nr 56 w Lublinie.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Lublin.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
7. Numer NIP 712-23-82-495.
8. Organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej może nadać imię przedszkolu.

## §2

### 1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.

#### 1) Celem wychowania przedszkolnego jest:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

- j) 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) Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola i aby je osiągnąć należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci poprzez realizację następujących zadań:**

- a) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- b) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- c) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- d) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- e) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- f) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- g) Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
- h) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
- i) Wychowanie przez sztukę: różne formy plastyczne.
- j) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- k) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- l) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- m) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- n) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
- o) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

**3) Zadania przedszkola wynikają z przyjętych kierunków pracy przedszkola na dany rok szkolny, ustalonych na podstawie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, a sposób realizacji ustalony jest w planie nadzoru.**

**4) Przedszkole wspomaga rozwój, wychowanie i kształcenie dzieci poprzez następujące działania:**

- a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, tworzenie sytuacji umożliwiających dziecku zdobywanie wiedzy, umiejętności i kształtowanie nawyków,
- b) organizowanie środowiska rzeczowego, sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi dziecka w wymiarze społecznym, zdrowotnym, moralnym, duchowym oraz inspirującego do działania i odkrywania,
- c) stosowanie metod wyzwalających aktywność i kreatywność dziecka w różnych dziedzinach jego rozwoju,
- d) umożliwienie udziału w przeglądach, konkursach i imprezach środowiskowych,
- e) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów,

- podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe środowisko,
- f) tworzenie warunków do obserwacji otaczającego świata, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- g) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej - rozwoju wrażliwości estetycznej,
- h) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych: malarstwa, rzeźby i architektury (w tym architektury zieleni i architektury wnętrz,
- i) budowanie w dzieciach systemu wartości w zakresie rozróżniania dobra i zła,
- j) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci w celu dobrego przygotowania ich do szkoły,
- k) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,
- l) organizację zajęć indywidualnych, wspomagających i korygujących rozwój dziecka.

**2. W zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej przedszkole realizuje następujące zadania:**

- 1) Diagnozowanie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 2) Diagnozowanie środowiska dziecka.
- 3) Prowadzenie wstępnej obserwacji pedagogicznej w celu rozpoznania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb i umożliwienie ich zaspokojenia.
- 4) Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych i prowadzenie działań stymulacyjno – wyrównawczych w tym zakresie.
- 5) Otoczenie szczególną troską dzieci, u których rozwój nie przebiega harmonijnie.
- 6) Dostosowywanie działań wychowawczo-dydaktycznych do rozwijania zainteresowań i szczególnych uzdolnień wychowanków.
- 7) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie placówki i poza nią ( np. organizowanie na terenie przedszkola punktu konsultacyjnego z udziałem pedagoga, psychologa i innych specjalistów, orzecznictwo w zakresie przyspieszenia lub odroczenia nauki szkolnej i inne).
- 8) Uwzględnianie w planowaniu pracy indywidualnej z dzieckiem zaleceń specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda) określonych w wydanej opinii lub orzeczeniu.
- 9) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych – edukacja prozdrowotna i promocja zdrowia wśród dzieci, rodziców i personelu.
- 10) **Powyższe zadania realizowane są we współpracy z:**
  - a) rodzicami,
  - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - c) specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - d) pracownikami innych instytucji i organizacji działających na rzecz dziecka,
  - e) organami: prowadzącym i nadzorującym przedszkole.
- 11) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
- 12) W przedszkolu mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog i logopeda.
- 13) W celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka

nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, którą dokumentują oraz informują rodziców o jej wynikach.

- 14) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
- 15) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana dziecku po uprzedniej konsultacji z rodzicami.
- 16) **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana dziecku na wniosek:**
  - a) rodziców,
  - b) nauczyciela przedszkola,
  - c) Poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 17) **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być prowadzona w formie:**
  - a) działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanków oraz prowadzeniu w tym celu stosownej dokumentacji,
  - b) porad, konsultacji i warsztatów prowadzonych na terenie przedszkola przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla nauczycieli i rodziców,
  - c) zajęć indywidualnych,
  - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, terapii logopedycznej oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - e) zajęć psychodeukacyjnych,
  - f) ścisłej współpracy z domem rodzinnym dziecka,
  - g) działalność mającą na celu gromadzenie wiedzy o każdym wychowanku i prowadzeniu w tym zakresie stosownej dokumentacji.
- 18) Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz uczęszczanie dziecka do oddziału terapeutycznego wymaga zgody rodziców.

**3. W zakresie sprawowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zależności od potrzeb dziecka, środowiska i warunków placówki przedszkole realizuje następujące zadania:**

- 1) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zgodnie ze stopniem i rodzajem niepełnosprawności.
- 2) Zapewnienie nauczycielowi pracującemu z dzieckiem niepełnosprawnym współpracy ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem i możliwości realizowania ich zaleceń.
- 3) Udzielanie dziecku niepełnosprawnemu pomocy ze strony nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
- 4) Zapewnienie dziecku niepełnosprawnemu poczucia bezpieczeństwa i poczucia własnej wartości w codziennych kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi na terenie placówki.

**4. W zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej i religijnej przedszkole realizuje następujące zadania:**



- 1) Organizowanie, w ramach planu zajęć, nauki religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
  - 2) Realizowanie nauczania religii na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne, w wymiarze dwóch godzin zajęć przedszkolnych tygodniowo / 2 x 30 minut – w grupach dzieci 5-6 letnich oraz 2 x 15 minut – w grupach dzieci 3-4 letnich/.
- 5. W zakresie wspierania indywidualnego rozwoju dziecka i wspomagania rodziny w przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki szkolnej przedszkole realizuje następujące zadania:**
- 1) Tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i placówki.
  - 2) Rozpoznawanie możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej.
  - 3) Informowanie na bieżąco rodziców o postępach dziecka.
  - 4) Uzgadnianie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.
  - 5) Ujednolicenie oddziaływań wychowawczych: dom – przedszkole.
  - 6) Stosowanie w pracy pedagogicznej metod aktywizujących wychowanków.
  - 7) Stwarzanie dzieciom warunków do samodzielnego planowania i organizowania zabaw i działań o charakterze edukacyjnym, z możliwością wyboru miejsca, pomocy dydaktycznych i rodzaju aktywności.
  - 8) Stwarzanie warunków do rozwoju dzieciom o specjalnych zainteresowaniach i uzdolnieniach.
  - 9) W przedszkolu może być powołany przez dyrektora zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
  - 10) 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.
  - 11) W przypadku, w którym przedszkole nie zatrudnia w/w specjalistów powyższy zespół organizuje Poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
  - 12) Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
- 6. Przedszkole organizuje zajęcia indywidualne dla dzieci, które mają trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego – z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb i możliwości rozwojowych.**

- 1) Do zajęć indywidualnych kwalifikują dziecko nauczyciele(l) prowadzący oddział, po dokonaniu wstępnej obserwacji (dzieci 3 i 4 letnie) oraz wstępnej diagnozy pedagogicznej (dzieci 5 i 6 letnie).
- 2) Zajęcia te są planowane, organizowane i prowadzone przez nauczycielki danego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
- 3) Zajęcia wspomagające dziecko w osiąganiu wiedzy, umiejętności i nawyków określonych w podstawie programowej prowadzone są z pojedynczym dzieckiem lub z wyrównanym zespołem dzieci, jednak w grupie nie większej niż 4 osoby.
- 4) Nauczyciel prowadzący zajęcia ustala indywidualny program pracy z dzieckiem, na podstawie wniosków z obserwacji pedagogicznej oraz analizy zaleceń zawartych w opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej (za zgodą rodziców).
- 5) Nauczyciel systematycznie ewaluuje i dokumentuje efekty prowadzonych zajęć (odnotowuje postępy dziecka, gromadzi wytwory dziecka).
- 6) Nauczyciel na bieżąco przekazuje rodzicom informacje o postępach dziecka.
- 7) Nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględniać zalecenia specjalistów Poradni Psychologiczno- pedagogicznej - ( pedagoga, psychologa, logopedy) ustalonych w indywidualnych konsultacjach tych specjalistów z nauczycielem.
- 8) Nauczyciel prowadzi dokumentację zajęć:
  - a) zeszyt zajęć wyrównawczo-dydaktycznych, (lub innej formie ustalonej z dyrektorem),
  - b) plan pracy zespołów obejmujący: zestaw oraz częstotliwość prowadzonych ćwiczeń, formę , środki dydaktyczne, listę dzieci,
  - c) indywidualne programy pracy z dzieckiem,
  - d) dokumentację dziecka: analizę wytworów prac dziecka, notatki dotyczące postępów dziecka, notatki dotyczące konsultacji z rodzicami (przekazywanie zaleceń do pracy z dzieckiem w domu, informowanie o postępach dziecka),
  - e) nauczyciel dokumentuje prowadzenie pracy z danym dzieckiem( dziećmi) w dzienniku zajęć danej grupy przez dokonanie wpisu w rubryce przeznaczonej na wpis sobotni, zawierający: imiona dzieci, formy, metody oraz wykorzystane środki dydaktyczne.

**7. Nauczyciele mogą podejmować działalność o charakterze innowacyjnym i eksperymentalnym** jeżeli istnieją takie potrzeby, warunki lokalowe i organizacyjne. Działalność ta ma na celu poprawę jakości pracy przedszkola poprzez nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

- 1) Decyzję o wprowadzeniu innowacji lub eksperymentu podejmuje rada pedagogiczna w formie uchwały.
- 2) Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzania innowacji i eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorów, dyrektor przedszkola przekazuje organowi sprawującemu nadzór w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest wprowadzenie innowacji lub eksperymentu.
- 2) Wprowadzenie innowacji lub eksperymentu wymaga zgody Ministra Edukacji i Nauki

- 3) Wniosek o wyrażenie zgody dyrektor przedszkola składa za pośrednictwem organu sprawującego nadzór w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest wprowadzenie innowacji lub eksperymentu.
- 4) Realizowanie ww. działań określają odrębne przepisy regulujące zatwierdzanie i wprowadzanie takiej działalności w placówkach oświatowych.

**8. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem poprzez:**

- 1) Realizację zadań opiekuńczych uwzględniających wiek dziecka, jego potrzeby indywidualne i środowiskowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
- 2) Zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela i personelu pomocniczego w czasie wszystkich form zajęć w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem
  - a) w czasie pobytu dzieci w przedszkolu za ich bezpieczeństwo i zdrowie podczas wszystkich form zajęć w budynku przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza nim odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył opiekę nad oddziałem, pracujący zgodnie z tygodniowym rozkładem czasu pracy, a także nauczyciel – realizujący płatne zastępstwo za nieobecną nauczycielkę lub zastępstwo koleżeńskie za zgodą dyrektora,
  - b) w uzasadnionych przypadkach (wyjście do toalety, nagła sytuacja zdrowotna nauczyciela, uniemożliwiająca mu sprawowanie opieki nad dziećmi, za bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków na czas niezbędnej nieobecności nauczyciela, odpowiedzialność ponosi osoba wskazana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola,
- 3) Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są za zgodą rodziców od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 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.

**9. Przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:**

- 1) Dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka.
- 2) Właściwe wyposażenie wnętrz i urządzenie otoczenia przedszkola.
- 3) Zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela – szczególnie podczas zajęć z użyciem ostrych przyborów i przyrządów do ćwiczeń gimnastycznych /zajęcia techniczne i ruchowe w sali i na powietrzu/.
- 4) Zapewnienie opieki w czasie wyjść poza teren placówki według zasady: jedna osoba dorosła na piętnaścioro dzieci /opiekę zapewniają pracownicy przedszkola oraz rodzice/.
- 5) Sprawdzenie i usunięcie zagrożeń przed rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim.
- 6) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.

- 7) Umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu.
- 8) Wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy.
- 9) Opracowanie w przedszkolu procedur udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
- 10) Szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 11) Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczając miejsce wypadku.
- 12) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego
  - b) dyrektora,a następnie:
  - c) organ prowadzący przedszkole,
  - d) radę rodziców.
- 13) Zapewnienie, przy organizacji spacerów, wycieczek, zajęć i imprez poza teren przedszkola, opieki nauczyciela (nauczycielek) oraz dodatkowo osób dorosłych (pracowników obsługowych i rodziców).
- 14) Przy wyjeździe dzieci na wycieczkę w obrębie miasta, a także poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola, każdorazowo wymagana jest pisemna zgoda rodziców.
- 15) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek, wyjść poza budynek podczas burzy, śnieży i gołoledzi.

#### **10. Szczegółowe zasady przyprowadzania 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 w formie pisemnej (stosownym oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego).
- 2) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opieką nauczycielki pracującej w danym dniu, zgodnie z organizacją pracy w ciągu tygodnia, lub realizującej doraźne zastępstwo płatne lub koleżeńskie, aż do momentu odbioru przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 3) Przedszkole opracowało szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę:
  - a) rodzice (prawni opiekunowie) wyznaczają i wpisują w oświadczeniu osoby upoważnione do odbierania dzieci z przedszkola,
  - b) pracownik pełniący dyżur na szatni przekazuje wywołane przez głośnik dziecko osobie uprawnionej do odbioru,
  - c) rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek wprowadzić dziecko do przedszkola i przekazać pod opiekę nauczycielce,
  - d) dziecko po zmianie obuwia i innej garderoby udaje się do sali, w której

schodzą się dzieci.

- e) pracownik pełniący dyżur na szatni bacznie obserwuje osoby dorosłe podczas przychodzenia i rozchodzenia się dzieci, a także podczas całodziennego pobytu dzieci w przedszkolu.
- 4) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, odbieranego z przedszkola przez osobę upoważnioną przez nich na piśmie.
- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z ustalonym ramowym rozkładem dnia w przedszkolu i zadeklarowanymi w umowie godzinami pobytu dziecka w przedszkolu.
- 6) Rodzice i inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola oraz osoby przejmujące je na terenie placówki mają obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty są bezpieczne i nie stwarzają zagrożeń dla dziecka i innych wychowanków przedszkola.
- 7) Dziecka chorego, przeziębionego lub podejrzanego o chorobę /np. zakatarzonego, z wysypką itp./ rodzice nie mogą przyprowadzać do przedszkola. Ze względu na obowiązek zapewnienia wszystkim dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki - nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka do grupy.
- 8) W sytuacji ujawnienia choroby podczas pobytu dziecka w przedszkolu obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe poinformowanie rodziców o zaistniałym fakcie, a obowiązkiem rodzica/opiekuna jest odebranie dziecka z przedszkola i uzyskanie diagnozy lekarskiej.
- 9) Rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich dolegliwości dziecka i udzielenia wyczerpującej informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać tylko pisemnie (tylko wtedy będą przestrzegane).
- 10) Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

#### **11. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci**

- 1) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, uwzględniające zainteresowania oraz indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
  - a) Zajęcia dodatkowe niepłatne, wynikające z diagnozy wstępnej, organizowane przez nauczyciela mogą obejmować:
    - rozwój uzdolnień muzycznych – tanecznych,
    - rozwój uzdolnień plastycznych,
    - rozwój uzdolnień językowych,
    - wyrównywanie deficytów dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych,
    - pracę z dzieckiem wybitnie uzdolnionym.
  - b) Zajęcia te mogą być prowadzone przez nauczycieli w ramach czynności

dodatkowych.

- c) Zajęcia bezpłatne obejmujące naukę religii organizowane są dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci i odbywają się w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo.
- d) Zajęcia dodatkowe płatne – organizowane na wniosek rodziców, obejmują:
  - a) naukę języka obcego – język angielski,
  - b) zajęcia rytmiczno - ruchowe,
  - c) taniec towarzyski,
  - d) zajęcia komputerowe.
- 2) Udział dzieci w zajęciach jest dobrowolny i wymaga pisemnej deklaracji rodziców (prawnych opiekunów), a w przypadku zajęć płatnych - z jednoczesnym zobowiązaniem się do systematycznego uiszczania opłat za wybrane zajęcia.
- 3) Rodzice pokrywają w całości koszty związane z prowadzeniem i organizacją zajęć dodatkowych płatnych, organizowanych na ich wniosek.
- 4) Dzieci z rodzin znajdujących się w ciężkiej sytuacji materialnej lub losowej mogą na wniosek rodzica, dyrektora lub nauczyciela być zwolnione z opłat za zajęcia dodatkowe na okres całego roku szkolnego lub jego części.
- 5) Rada rodziców upoważnia dyrektora do:
  - a) dysponowania funduszem uzyskanym za zajęcia dodatkowe na warunkach umowy zawartej z firmą prowadzącą zajęcia ,
  - b) zakupu środków dydaktycznych oraz materiałów i usług zgodnie z potrzebami przedszkola w celu wspierania statutowej działalności placówki.
- 6) Dyrektor zapewnia kwalifikowaną kadrę do prowadzenia zajęć dodatkowych oraz decyduje o wyborze firmy prowadzącej te zajęcia.
- 7) Kwalifikacje osób prowadzących zajęcia określają odrębne przepisy.
- 8) Zajęcia dodatkowe odbywają się w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, poza czasem przewidzianym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 9) Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, przejmuje pełną odpowiedzialność w czasie trwania zajęć, za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
- 10) Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe opracowują programy nauczania na dany rok szkolny i dokumentują prowadzenie zajęć w dzienniku zajęć dodatkowych.
- 11) Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje zgodne z odrębnymi przepisami.
- 12) Realizacja zajęć dodatkowych, o które wnioskuje rodzice, regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi przedszkola i zasadą umiaru, tak by nie obciążać nadmiernie dziecka.

### §3

#### 1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola

- 2) rada pedagogiczna
  - 3) rada rodziców
2. Poszczególne organy działają w oparciu o regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola. Organy mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Ponadto organy przedszkola mają możliwość:
- 1) wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
  - 2) współdziałania w rozwiązywaniu problemów dotyczących funkcjonowania placówki.
4. **Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.**  
Realizuje on następujące zadania:
- 1) Kieruje bieżącą działalnością opiekuńczą, wychowawczą, dydaktyczną przedszkola oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny (zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami) wykonując w szczególności następujące zadania:
    - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki,
    - b) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
    - c) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
    - d) opracowuje program rozwoju przedszkola, określając zadania służące doskonaleniu jakości pracy placówki i terminy ich realizacji,
    - e) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli.
  - 3) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne.
  - 4) Współpracuje z rodzicami i realizuje uchwały rady rodziców.
  - 5) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
  - 6) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - 7) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
  - 8) Wykonuje czynności zwykłego zarządu w stosunku do składników majątkowych przedszkola.
  - 9) Zapewnia dzieciom i pracownikom w czasie ich pobytu w placówce bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 10) Dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu.
  - 11) Zapoznaje pracowników przedszkola z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w zakresie bhp oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów wśród pracowników.
  - 12) Przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia

jakości pracy placówki.

- 13) Kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki.
  - 14) Wspomaga nauczycieli w realizacji zadań w szczególności przez:
    - a) organizowanie szkoleń i narad,
    - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego.
  - 15) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawach organizacji praktyk pedagogicznych.
  - 16) Koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im swobodę działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi.
  - 17) Współdziała z organizacjami związkowymi działającymi na terenie przedszkola.
  - 18) Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem.
  - 19) Do dnia 30 września każdego roku szkolnego powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie.
  - 20) Kontroluje spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - 21) Dopuszcza do użytku na wniosek nauczyciela program wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  - 22) Odpowiada za uwzględnienie w przedszkolnym zestawie programów wychowania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. **Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy** dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - 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 pracowników,
  - 4) przedstawiania radzie pedagogicznej do zaopiniowania kandydatury osób na inne stanowiska kierownicze, w tym wicedyrektora,
  - 5) ustalania zakresu kompetencji nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze.
  - 6) dokonywania oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
7. Dyrektor ma prawo wstrzymać wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa przy jednoczesnym powiadomieniu organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.



8. **W przedszkolu działa rada pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
9. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
10. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
  - 1) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  - 2) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
  - 5) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców zestawu programów wychowania przedszkolnego i zestawu podręczników wspomagających.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.
13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia go radzie rodziców.

14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
18. **W przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców przedszkolaków.**
19. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców dzieci tego przedszkola na pierwszym zebraniu organizacyjnym. Rada rodziców wybierana jest na zebraniu ogólnym z rodzicami bądź na zebraniach poszczególnych oddziałów – jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic; w jej skład wchodzi co najmniej po dwie osoby z każdego oddziału.
20. Kadencja rady rodziców trwa 1 rok.
21. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
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.
  - 1) Rada rodziców upoważnia dyrekcję przedszkola do wydatkowania zgromadzonych funduszy zgodnie z przedstawionym planem wydatków.
23. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) Współudział w planowaniu pracy przedszkola.
  - 2) Opiniowanie ważnych spraw przedszkola, w tym:
    - a) opiniowanie pracy dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w celu dokonania oceny jego pracy,
    - b) opiniowanie pracy nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego, w celu dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
    - c) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
    - d) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla przedszkola,

- e) opiniowaniu projektów innowacji i eksperymentów,
  - f) opiniowaniu zestawu programów wychowania przedszkolnego i zestawu podręczników,
  - g) opiniowaniu projektu planu finansowego przedszkola
  - h) typowanie swoich przedstawicieli do pracy w komisji rekrutacyjnej kwalifikującej dzieci do przedszkola.
24. **Zasady współdziałania organów przedszkola** zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie ich kompetencji oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami.
25. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
26. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
27. Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w „Księdze zarządzeń” oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej.
28. Rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas posiedzeń rady pedagogicznej.
29. Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu:
- 1) stałą formą współdziałania z radą rodziców są zebrania organizowane na prośbę dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców bądź na wniosek rady pedagogicznej /np. według potrzeb/.
30. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach kompetencji tych organów są gromadzone w formie pisemnych tekstów uchwał, pod nadzorem dyrektora przedszkola w teczce „Uchwały organów przedszkola”.
31. Spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną.
32. Każde dziecko (a w jego imieniu rodzic), rodzic i nauczyciel ma prawo składania skarg i wniosków do dyrektora przedszkola. Wnioski powinny być składane na piśmie i podpisane przez składającego.
33. Złożone skargi lub wnioski są rozpatrywane przez dyrektora w terminie 30 dni od złożenia ich w sekretariacie przedszkola. Dyrektor zobowiązany jest do problemu i poinformowania na piśmie o swojej decyzji osobę wnoszącą skargę lub wniosek.

34. Spory między radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor na drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka.
35. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
- 1) zbadania przyczyn konfliktu,
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.
36. **Rozstrzyganie sporów i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola:**
- 1) Rozstrzyganiem sporów w relacjach: dziecko – dziecko zajmuje się nauczyciel – wychowawca. Wychowawcy mogą korzystać z pomocy rodzica, pedagoga i psychologa.
  - 1) Spory w relacji: dziecko – nauczyciel, rodzic – nauczyciel rozstrzyga dyrektor przedszkola lub wicedyrektor.
  - 2) Spory w relacjach: nauczyciel – dyrektor rozstrzyga powołana przez radę pedagogiczną Komisja Pojednawcza.
  - 3) Rada pedagogiczna powołująca Komisję Pojednawczą ustala zasady i tryb działania komisji /liczbę członków, czas trwania komisji/.
  - 4) Komisja Pojednawcza wybiera ze swojego grona przewodniczącego, jego zastępcę oraz ustala regulamin, który powinien być zgodny z Kodeksem pracy, Kartą Nauczyciela, Kodeksem postępowania administracyjnego.
  - 5) Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga Komisja Statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji. Dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela, np. wicedyrektora.
  - 6) Komisja Statutowa jest powoływana na 3 lata. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
  - 7) Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwał podjętych większością głosów przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcie jest ostateczne. Komisja rozstrzyga spory wniesione w formie pisemnej skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła musi naprawić skutki swojego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.
  - 8) Rozstrzygnięcie podaje do wiadomości wszystkich organów przedszkola.
37. Spory między dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## §4

1. **Liczba miejsc w przedszkolu** wynosi 160.

2. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 7 sal zajęć, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.
3. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej oraz zaplecze kuchenne i gospodarcze.

## §5

1. **Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem stopnia rozwoju dziecka, jego potrzeb, zainteresowań i możliwości rozwojowych, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.**
  - 1) Kryteria wg których tworzy się oddział na każdy rok szkolny ustala dyrektor po uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
  - 2) **Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.**
  - 3) W oddziałach, do których uczęszczają dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych.
  - 4) W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być mniejsza od określonej w pkt.2.
  - 5) Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu przez rodziców, (opiekunów) orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia.
  - 6) W przedszkolu (w miarę potrzeby) może być utworzony oddział, w którym organizowane są zajęcia dla mniejszości narodowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
  - 7) W przedszkolu mogą być organizowane oddziały integracyjne.
  - 8) Oddziały integracyjne organizuje się w celu umożliwienia wychowankom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach przedszkolnych.
  - 9) Organizację oddziałów integracyjnych określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż 6 oddziałów, mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

## §6

1. **Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.**

- 1) Realizacja bezpłatnej 5-cio godzinnej podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.
2. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową dla przedszkoli określoną przez MEN i zestaw programów wychowania przedszkolnego.
  - 1) dyrektor dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów dla których jest przeznaczony,
  - 2) dopuszczony program powinien zawierać szczegółowe cele kształcenia i wychowania, treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego; sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci, metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. **Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.**
4. **Czas trwania zajęć wychowawczo-dydaktycznych objętych podstawą programową, a także prowadzonych dodatkowo, w szczególności rytmiki, nauki języka obcego, nauki religii, tańca towarzyskiego i zajęć komputerowych uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, jest dostosowany do możliwości rozwojowych oraz wieku dzieci i wynosi:**
  - a) dla dzieci w wieku 3-4 lat - około 15 minut
  - b) dla dzieci w wieku 5-6 lat - około 30 minut

## §7

### 1. 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 frekwencję dzieci w danym dniu. Realizację godzin pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczyciel potwierdza podpisem w dzienniku danego oddziału. Do dziennika wpisuje się także ramowy rozkład dnia oraz tygodniowy harmonogram zajęć.
- 3) Nauczyciel prowadzi dokumentację dotyczącą planowania miesięcznego; planowanie to poprzedza rzetelną diagnozą potrzeb i osiągnięć dzieci.
- 4) Nauczyciel prowadzi dokumentację dotyczącą obserwacji dziecka, w której dokonuje zapisów dotyczących jego rozwoju.
- 5) Nauczyciel prowadzi dokumentację pracy indywidualnej z dzieckiem zdolnym i wymagającym wsparcia. Przeprowadzona pracę indywidualną w danym tygodniu z

dzieckiem ( grupą dzieci ) nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć grupy w rubryce przeznaczonej na wpis sobotni zawierając: imiona dzieci z którymi odbył pracę , formy pracy, środki dydaktyczne, rodzaje ćwiczeń.

- 6) Nauczyciel prowadzi dokumentację współpracy z rodzicami , środowiskiem, poradnią psychologiczno - pedagogiczną – plany roczne, zeszyty współpracy zawierające protokoły spotkań z rodzicami.
- 7) Nauczyciel opracowuje roczny plan wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## §8

1. **Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola** opracowany przez dyrektora przedszkola do 31 maja każdego roku szkolnego. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników niepedagogicznych 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,
3. Ponadto arkusz określa: ogólną liczbę miejsc w przedszkolu, liczbę dzieci w oddziale, liczbę dzieci przyjętych na dany rok szkolny.

## §9

1. **Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną, w którym uwzględniono: zasady ochrony zdrowia i higieny pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym, godziny posiłków z uwzględnieniem zaleceń dotyczących proporcji zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
  - 1) Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę swobodną przy niewielkim udziale nauczyciela.
  - 2) Co najmniej 1/5 czasu ( w przypadku dzieci młodszych - 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku - gdzie organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze).
  - 3) Najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane wg

wybranego programu wychowania przedszkolnego.

- 4) Pozostały czas - 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować, m. in. na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

### **Ramowy rozkład dnia - dzieci starsze**

6<sup>00</sup>- 8<sup>00</sup> - Schodzenie się dzieci

- Czynności opiekuńcze i organizacyjno-porządkowe
- Praca indywidualna
- Zabawy wg zainteresowań
- Zabawy integrujące grupę
- Ćwiczenia ogólnorozwojowe
- Rozmowy indywidualne kierowane
- Zabawy ruchowe

8<sup>00</sup>- 13<sup>00</sup> Realizacja podstawy programowej

8<sup>00</sup>- 8<sup>15</sup> - zabawy swobodne

8<sup>15</sup>- 8<sup>25</sup> - ćwiczenia poranne

8<sup>25</sup>- 9<sup>00</sup> - przygotowanie do śniadania, śniadanie

9<sup>00</sup>- 9<sup>50</sup> - zajęcia dydaktyczne

9<sup>50</sup>- 10<sup>40</sup> - zabawy swobodne

10<sup>40</sup>- 11<sup>50</sup> - przygotowanie do wyjścia na dwór, zabawy w ogrodzie, spacer

11<sup>50</sup>- 12<sup>30</sup> - przygotowanie do obiadu, obiad

12<sup>30</sup>- 13<sup>00</sup> - relaks poobiedni, czynności opiekuńcze, organizacyjne

13<sup>00</sup>- 17<sup>00</sup> - zajęcia dodatkowe

- zabawy swobodne
- podwieczorek
- czynności opiekuńcze i organizacyjno-porządkowe
- rozchodzenie się dzieci
- praca indywidualna
- zabawy dydaktyczne
- ćwiczenia graficzne
- utrwalanie poznanych wierszy i piosenek
- słuchanie opowiadań, czytanie książek
- zabawy wg zainteresowań dzieci

### **Ramowy rozkład dnia - dzieci młodsze**

6<sup>00</sup>- 8<sup>00</sup> - Schodzenie się dzieci

- Zabawy swobodne
- Zabawy integrujące grupę

8<sup>00</sup>- 13<sup>00</sup> Realizacja podstawy programowej

8<sup>00</sup>- 8<sup>15</sup> - zabawy swobodne

8<sup>15</sup>- 8<sup>25</sup> - ćwiczenia poranne



- 8<sup>25</sup>- 8<sup>30</sup> - przygotowanie do śniadania, czynności organizacyjne
  - 8<sup>30</sup>- 9<sup>00</sup> - śniadanie, czynności samoobsługowe
  - 9<sup>00</sup>- 9<sup>30</sup> - zajęcia dydaktyczne
  - 9<sup>30</sup>- 10<sup>20</sup> - zabawy swobodne
  - 10<sup>20</sup>- 10<sup>30</sup> - czynności organizacyjne i samoobsługowe
  - 10<sup>30</sup>- 11<sup>40</sup> - zabawy, zajęcia w ogrodzie, spacer, wycieczki
  - 11<sup>40</sup>- 12<sup>00</sup> - czynności organizacyjne i samoobsługowe
  - 12<sup>00</sup>- 12<sup>30</sup> - obiad, czynności samoobsługowe
  - 12<sup>30</sup>- 13<sup>00</sup> - relaksacja
  - 13<sup>00</sup>- 16<sup>30</sup> - relaksacja
    - ćwiczenia indywidualne
    - zabawy swobodne
    - zajęcia dodatkowe
    - słuchanie opowiadań
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, różnych 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 i indywidualne.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest codzienny pobyt dzieci na powietrzu (co najmniej 1/5 czasu - dzieci starsze, 1/4 czasu- dzieci młodsze).

## §10

1. **Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.**
- 1) Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest corocznie przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, uwzględniający potrzeby rodziców zgłoszone w czasie rekrutacji, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi nie mniej niż pięć godzin dziennie.
  - 2) Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00.
  - 3) Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola (i rady rodziców) uwzględniając zgłoszone w czasie rekrutacji potrzeby rodziców.
  - 4) Zmiany w czasie pracy przedszkola zatwierdzone są rokrocznie po analizie potrzeb środowiskowych w tym zakresie.
2. Przedszkole jest czynne przez cały rok szkolny z wyłączeniem przerw wakacyjnych, dni świątecznych i innych będących ustawowo wolnymi od pracy.

3. Przedszkole pełni dyżur w jednym miesiącu przerwy wakacyjnej oraz świadczy usługi w soboty - dla dzieci uczęszczających do przedszkola, w zależności od potrzeb zgłoszonych przez rodziców.

4. 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.

1) w okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych, przy czym liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

5. **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustala organ prowadzący** stosowną uchwałą Rady Miasta. Szczegółowy zakres opłat za świadczenia realizowane przez przedszkole określa umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami).

1) Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego – 5 godzin dziennie. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.

2) Opłaty miesięczne za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący. Koszt jednostkowy za jedną godzinę korzystania dziecka ze świadczeń, ustala się w wysokości 0,1 % minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

3) Wysokość dziennej stawki zwrotu kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie dziecka w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

4) Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci biorących udział w zajęciach wychowawczo - dydaktycznych, przekraczających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego uiszczają miesięczne opłaty za przedszkole, które obejmują:

- należność za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

- należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu (koszt surowca) w wysokości dziennej stawki żywieniowej, ustalonej przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, pomnożoną przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu.

5) Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci biorących udział w zajęciach wychowawczych i dydaktycznych nie przekraczających realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i korzystających z posiłków uiszczają opłatę miesięczną obejmującą należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu (koszt surowca).

6) Zwalnia się z opłaty za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego rodziców (prawnych opiekunów)

posiadających co najmniej troje dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia. Rodzice zobowiązani są do udokumentowania prawa do zwolnień z opłat.

- 7) Opłaty, o których mowa w pkt 4, rodzice wnoszą do 10-tego każdego miesiąca.
6. W przypadku zalegania z opłatą przez okres jednego miesiąca dyrektor przedszkola skreśla dziecko z listy wychowanków po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności. Skreślenie z listy wychowanków poprzedzone jest uchwałą rady pedagogicznej.
7. Zaległość za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin z tytułu wyżywienia dziecka w przedszkolu (koszt surowca) oraz za usługi w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, mogą ulec odroczeniu w terminie płatności, rozłożeniu na raty, bądź umorzeniu w części lub w całości.
  - 1) Powyższe należności mogą być odroczone, rozłożone na raty, umorzone w części lub całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego ważnego powodu rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
  - 2) Odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora przedszkola.
  - 3) Podjęcie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.
  - 4) Odroczenie terminu o którym mowa w ust.7 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców (prawnych opiekunów) dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat.
  - 5) W przypadku rozłożenia zaległości na raty, dyrektor przedszkola ustala terminy i wysokość poszczególnych rat, a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania.
  - 6) Zaległości za świadczenia przedszkoli o których mowa w ust. 7 odroczone lub rozłożone na raty, powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
  - 7) Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny.
  - 8) Umorzeniu zaległości, o których mowa w ust.7 w części lub całości dokonuje dyrektor przedszkola w szczególnie trudnej sytuacji losowej rodziny dziecka.
  - 9) W przypadku rezygnacji z usług przedszkola w danym roku szkolnym, w trakcie trwania miesiąca dyrektor może umorzyć zaległości, o których mowa w ust. 7 proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka w przedszkolu.
  - 10) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu pomniejsza się odpowiednio o dzienną stawkę

żywieniową, pomnożoną przez liczbę dni nieobecności w danym miesiącu i odlicza od opłaty za wyżywienie za następny miesiąc.

- 11) Należności za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlega zwrotowi w przypadku:
- nie funkcjonowania przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki (np. awaria, zamknięcie placówki z innych przyczyn) w wysokości proporcjonalnej tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień przerwy w działalności placówki.
  - nieobecności dziecka w przedszkolu co najmniej 14 dni kalendarzowych (ciągłości) spowodowanej długotrwałą chorobą, pobytem w szpitalu lub sanatorium w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień nieobecności.
8. Przedszkole zapewnia wyżywienie składające się z trzech posiłków przygotowanych przez kucharki w kuchni przedszkola.
9. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu (nauczyciele oraz pracownicy nie będący nauczycielami) mogą korzystać z wyżywienia w przedszkolu na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa miejscowego.
10. Za terminową realizację należności przez rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola, odpowiada dyrektor przedszkola.

## §11

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.
- 1) Przedszkole zatrudnia nauczycieli (stażystów, kontraktowych, mianowanych i dyplomowanych) mających pełne przygotowanie zawodowe do pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami o kwalifikacjach pedagogicznych.
- a) Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
  - b) Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. **Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, z uwzględnieniem przepisów § 12-15.**

4. Wszyscy pracownicy, szczególnie w zakresie przydzielonych zadań:
  - 1) są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w przedszkolu;
  - 2) mają obowiązek informować dyrektora o podejrzeniu zagrożenia (zewnętrznego i wewnętrznego) lub łamania zasady przestrzegania praw dziecka;
  - 3) w swojej pracy winni kierować się dobrem dziecka;
  - 4) są zobowiązani do szanowania powierzonego im mienia i odpowiedzialności za nie oraz zabezpieczenia materiałów, środków, narzędzi w taki sposób, by nie stanowiły zagrożenia dla dzieci i innych osób.
5. Do zadań nauczycieli, związanych z zapewnieniem bhp dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy:
  - 1) uwzględnianie w planowaniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych potrzeby równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, potrzeby różnicowania zajęć w każdym dniu, zasady nie łączenia zajęć o tym samym rodzaju aktywności,
  - 2) organizowanie stanowisk zabawy zgodnie z przepisami bhp i zasadami ergonomii,
  - 3) ocenianie ryzyka zawodowego związanego z pracą opiekuńczo-wychowawczą z dziećmi przedszkolnymi podczas zajęć w przedszkolu i poza terenem,
  - 4) organizowanie, przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych z uwzględnieniem zabezpieczenia uczniów przed wypadkami w przedszkolu i chorobami związanymi z warunkami zabawy i nauki,
  - 5) kształtowanie bezpiecznych postaw i nawyków dzieci oraz krygowanie, niewłaściwych z punktu widzenia bhp, nabytych zachowań wychowanków,
  - 6) asertywne reagowanie na konflikt i problemy wychowawcze, poznanie sposobów postępowania z dziećmi sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - 7) opanowanie paniki dzieci w sytuacji stresu i zagrożenia,
  - 8) w razie pożaru lub innego miejscowego zagrożenia organizowanie akcji ratowniczo-ewakuacyjnej,
  - 9) udzielanie pomocy przedlekarskiej poszkodowanym w razie wypadku.
6. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela.
7. Pracownikami nie będącymi nauczycielami są:
  - 1) starszy referent,
  - 2) pomoc nauczycielki,
  - 3) woźna,
  - 4) rzemieślnik kucharz,
  - 5) pomoc kuchenna,
  - 6) dozorca,
  - 7) robotnik gospodarczy,
  - 8) inspektor ds. bhp.
8. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust.1, jeżeli

zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.

9. Pracownicy nie będący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych dla dobra dziecka.

10. **Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy** ustala dyrektor przedszkola na podstawie opracowanej instrukcji dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej, kierując się dobrem dziecka oraz organizacją i potrzebami placówki:

- 1) Starszy referent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu, a w szczególności:
  - a) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
  - b) wykonuje zadania związane ze stanem używalności pomieszczeń, sprzętu przedszkola /remonty, konserwacje/,
  - c) zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt,
  - d) nadzoruje sporządzanie posiłków, przydziela porcje żywnościowe dzieciom i personelowi,
  - e) sporządza jadłospisy,
  - f) uczestniczy w ogólnych zebraniach rodziców, naradach i w razie potrzeby w naradach rady pedagogicznej, rady rodziców,
  - g) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora a wynikające z organizacji pracy.
- 2) Do zadań pomocy nauczycielki należy:
  - a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikające z ramowego rozkładu dnia,
  - b) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach, dbanie o czystość zabawek, przyborów i innych sprzętów, z którymi dziecko ma kontakt podczas zabawy.
- 3) Do zadań woźnej należy:
  - a) utrzymywanie wzorowej czystości w wyznaczonych pomieszczeniach,
  - b) spełnianie czynności opiekuńczych podczas spacerów i wycieczek,
  - c) pomoc w przygotowaniu i przebiegu zajęć plastycznych, technicznych organizowanych przez nauczyciela,
  - d) rozkładanie posiłków dzieciom zgodnie z zasadami dobrej praktyki higienicznej,
  - e) przestrzeganie przepisów bhp,
  - f) punktualne spełnianie, zgodnie z ramowym rozkładem dnia czynności obsługowych wobec dzieci,
  - g) mycie naczyń po posiłkach,

h) zastępowanie nieobecnej woźnej.

4) Do zadań rzemieślnika kucharza należy:

- a) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy na bloku kuchennym,
- b) punktualnie i w warunkach higienicznych przyrządzanie zdrowych posiłków,
- c) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o ich racjonalne zużycie,
- d) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
- e) dbanie o wzorową czystość pomieszczeń kuchennych,
- f) udział w ustalaniu jadłospisu.

5) Do zadań pomocy kuchennej należy:

- a) pomaganie kucharzowi w przygotowaniu posiłków,
- b) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem wzorowej czystości w kuchni,
- c) dbanie o wzorową czystość sprzętu kuchennego i naczyń,
- d) wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupem artykułów żywnościowych i dostarczanie ich do przedszkola.

6) Do zadań dozorczy należy:

- a) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece odcinku,
- b) dbanie o zielen, sprzęt ogródkowy na terenie ogrodu przedszkolnego,
- c) pilnowanie mienia przedszkola,
- d) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji pracy przedszkola,
- e) sprawdzanie wszystkich pomieszczeń, zwracanie uwagi na wyłączniki energii elektrycznej, gniazda sieciowe, zawory wody,
- f) zmiatanie terenu w obrębie przedszkola i grabienie liści,
- g) w okresie zimy odśnieżanie terenu przed przedszkolem i posypywanie piaskiem.

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) dbanie o utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, w piwnicach i na terenie placówki

8) Do zadań inspektora ds. bhp należy:

- a) przeprowadzanie na bieżąco kontroli warunków pracy i nauki oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki, w tym kontrola prowadzenia indywidualnych kartotek wydawanej odzieży roboczej,
- b) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- c) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, we współpracy ze społecznym

inspektorem pracy w Przedszkolu nr 56 w Lublinie, co najmniej raz w roku (na wiosnę), okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i dzieci oraz poprawę warunków pracy i nauki, nadzorowanie terminów okresowych przeglądów instalacji elektrycznej, hydraulicznej, odgromowej, przewodów kominowych i gaśnic,

- d) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
- e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków dzieci w przedszkolu a także w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe; kontrola realizacji tych wniosków,
- f) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki, prowadzenie szkoleń nowo przyjętych pracowników w zakresie szkolenia wstępnego, udział w ocenie ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- g) rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.

11. Wszyscy pracownicy przedszkola winni być przeszkoleni w zakresie BHP i P.POŻ. a także posiadać aktualne orzeczenia – zaświadczenia o zdolności do pracy.

12. 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 działalnością placówki,
- 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

## §12

1. **W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora** i inne stanowisko kierownicze; powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor placówki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

2. Stanowisko wicedyrektora może być tworzone w przypadku, gdy:

- 1) liczba oddziałów będzie wynosiła co najmniej 6,
- 2) co najmniej dwa oddziały są czynne dłużej niż 10 godzin dziennie,
- 3) lokalizacja oddziału nastąpi poza budynkiem macierzystym.

3. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko



wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust.5, a także za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

4. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 1) Organizowanie i kontrolowanie pracy zgodnie z zakresem ustalonym przez dyrektora.
  - 2) Prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
  - 3) Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.
  - 4) Stwarzanie warunków do upowszechniania doświadczeń przodujących nauczycieli, rozwoju nowatorstwa pedagogicznego.
  - 5) Wykonywania innych czynności wynikających ze sprawowania funkcji, a ustalonych zakresem obowiązków.
5. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

### **§13**

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

### **§14**

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

### **§15**

1. **Do zadań nauczyciela należy:**
  - 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 podstawy programowej i z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.  
W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciel:
    - a) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u

- dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - b) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - c) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci;
  - d) ustala z rodzicami form pomocy pedagogicznej,
  - e) uwzględnia pozyskane od rodziców informacje do planowania pracy z dzieckiem,
  - f) organizuje zebrania z rodzicami, w tym z udziałem specjalistów z Poradni Pedagogiczno -Psychologicznej w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawczo- dydaktyczne,
  - g) zapoznaje rodziców z wynikami prowadzonych obserwacji pedagogicznych mających na celu diagnozę pedagogiczną i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
  - h) ze względu na dobro dzieci, współpracuje z rodzicami w zakresie dbałości o kształtowanie świadomości zdrowotnej wychowanków oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu.
- 2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej w powierzonym oddziale, wg najlepszej woli i wiedzy zgodnie z etyką zawodu nauczyciela oraz odpowiedzialność za jej jakość, a w szczególności za:
- a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
  - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
  - c) opracowanie rozkładów materiału programowego w formie planów miesięcznych służących realizacji podstawy programowej, uwzględnieniem możliwości psychofizycznych, zainteresowań i umiejętności wychowanków,
  - d) dokonywanie dwa razy w roku ewaluacji własnej pracy dydaktyczno – wychowawczej, badanie osiągnięć edukacyjnych dzieci,
  - e) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału / dziennik zajęć, plany pracy, narzędzia służące obserwacji dziecka, arkusze diagnostyczne/,
  - f) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej na podstawie wybranego przez siebie programu wychowania przedszkolnego lub samodzielnie opracowanego uwzględniającego podstawę programową, dopuszczonego przez dyrektora przedszkola i odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
  - g) kierowanie się w działaniach opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej i praw dziecka,
  - h) diagnozowanie poziomu osiągnięć edukacyjnych wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych i wymagań edukacyjnych

- wynikających z podstawy programowej, uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach edukacji przedszkolnej - formułuje wnioski, eliminuje przyczyny niepowodzeń wychowanków,
- i) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), której celem jest zgromadzenie informacji mogących pomóc:
    - rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
    - nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w podstawowej;
    - pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
  - j) ocenianie sytuacji wychowawczej w oddziale powierzonym jego opiece;
  - k) inicjowanie i prowadzenie współpracy ze środowiskiem lokalnym.
- 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- a) nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną w celu rozpoznawania zdolności, zainteresowań, predyspozycji oraz ewentualnych nieprawidłowości w jego rozwoju, poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych wychowanków oraz diagnozowania efektów działań wychowawczo-dydaktycznych;
  - b) dokumentuje wyniki obserwacji rozwoju dziecka i diagnozuje efekty działań opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych;
  - c) do końca listopada każdego roku szkolnego przeprowadza diagnozę wstępną rozwoju dziecka;
  - d) systematycznie odnotowuje wyniki obserwacji w arkuszach obserwacji;
  - e) dwa razy 2 roku dokonuje diagnozy osiągnięć edukacyjnych dziecka w odniesieniu do nabytych umiejętności, zachowań i wiadomości przewidzianych w podstawie programowej /styczeń, maj/;
  - f) informuje rodziców w trakcie konsultacji indywidualnych o wynikach wstępnej i końcowej obserwacji pedagogicznej, przyjętych kierunkach pracy indywidualnej z dzieckiem oraz o jej efektach;
  - g) gromadzi dowody obserwacji (wytwory dziecka);
  - h) wyniki obserwacji wykorzystuje w planowaniu sytuacji edukacyjnych i pracy indywidualnej.
- 4) Współpraca 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) Zadaniem nauczyciela jest także:
  - a) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - b) aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - c) planowanie własnego rozwoju zawodowego,
  - d) dbanie o warsztat pracy,
  - e) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu,
  - f) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
  - g) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - h) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - i) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
- 3. **Przedszkole organizuje i prowadzi różnorodne formy współpracy i kontaktów z rodzicami. Współpraca ta może przebiegać w następujących formach:**
  - 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynających rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,
  - 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż raz na kwartał,
  - 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu,
  - 4) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu,
  - 5) konsultacje indywidualne,
  - 6) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń,
  - 7) ekspozycje prac dzieci, codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.
- 4. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania organizując różne formy pedagogizacji rodziców, m.in.: film, dyskusja na temat literatury fachowej, wycieczki, uroczystości i inne.
- 5. Informacji o dziecku udziela rodzicom nauczyciel (w formie ustnej), a w sytuacjach szczególnych dyrektor przedszkola.

6. Rodzice mają prawo do:

- 1) Znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale a także zadań programu rozwoju przedszkola - koncepcji pracy przedszkola.
- 2) Rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce.
- 3) Uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki.
- 4) Zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego.
- 5) 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.
- 9) Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.
- 10) Wnioskowania do dyrektora o zorganizowanie na terenie przedszkola zajęć dodatkowych dla dzieci uczęszczających do placówki.
- 11) Poznania wymagań edukacyjnych dla każdej grupy wiekowej wynikających z podstawy programowej, realizowanych programów i koncepcji pracy przedszkola.

7. Rodzice mają obowiązek:

- 1) Znać i przestrzegać postanowień statutu przedszkola.
- 2) Znać przepisy dotyczące wnoszenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu oraz regularnie i terminowo je uiszczać.
- 3) Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych (jedzenie, higiena, korzystanie z toalety).
- 4) Informować z wyprzedzeniem nauczyciela lub referenta o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola.
- 5) Odbierania dzieci w godzinach zadeklarowanych w umowie cywilno-prawnej.
- 6) Przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych bez konieczności podawania im jakichkolwiek leków.
- 7) Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego oraz prowadzenia ustalonych z przedszkolem działań wspomagających rozwój dziecka.
- 8) Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez organy przedszkola.
- 9) Informować o przyczynach dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu, szczególnie w przypadku dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
- 10) Poinformować niezwłocznie dyrektora przedszkola o stwierdzonym zatruciu pokarmowym i chorobie zakaźnej oraz dostarczyć do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej lub zatruciu pokarmowym, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 11) Niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola lub nauczyciela oddziału o zmianie adresu zamieszkania, zameldowania, numeru telefonu kontaktowego.

## §16

1. **Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat**, z zastrzeżeniem ust.2.
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.
  - 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach - wolne miejsce w oddziale dzieci najmłodszych -do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  - 2) Dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
  - 1) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust.3, są obowiązani do:
    - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
    - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
    - c) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w przedszkolu,
    - d) zapewnienie dziecku warunków do spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
  - 2) Przez nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust.3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat . W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.2, obowiązek ten rozpocznie się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  - 1) W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6 letnie, które objęto obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego; dzieci 5 letnie; 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) W przypadku, kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęcie dzieci dokonuje dyrektor przedszkola.
  - 5) Rodzice ubiegający się o miejsce w przedszkolu obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola.
  - 6) Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się corocznie według następującego harmonogramu:
    - a) wydawanie i przyjmowanie karty zgłoszenia dziecka do przedszkola,
    - b) prace komisji kwalifikacyjnej, sporządzenie protokołu,
    - c) wywieszenie w miejscu dostępnym dla zainteresowanych imiennych list dzieci przyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nieprzyjętych do kogo i w jakim czasie mogą składać odwołanie od decyzji komisji kwalifikacyjnej.
  - 7) Komisja w miarę możliwości przestrzega zasady pozostawienia w przedszkolu dzieci już uczęszczających i ich rodzeństwa.
  - 8) Liczba dzieci przyjętych nie powinna być większa niż liczba miejsc w przedszkolu i obowiązująca norma na oddział.
  - 9) Decyzje komisji są protokołowane, akta przechowywane w kancelarii przedszkola. Protokół powinien zawierać skład członków komisji oraz wykaz dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
  - 10) Rodzic (prawny opiekun), którego dziecko nie zostało przyjęte do przedszkola z powodu braku miejsc, może złożyć odwołanie do dyrektora przedszkola. Odwołanie będzie rozpatrzone w ciągu roku szkolnego, w sytuacji, gdy nastąpi rezygnacja dziecka przyjętego.
  - 11) Przyjęcia dzieci do przedszkola nie podlegają rejonizacji.
  - 12) Dyrektor przyjmuje dzieci do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.
  - 13) Po zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola na dany rok szkolny rodzice zobowiązani są zawrzeć z dyrektorem przedszkola umowę cywilno-prawną, która określa szczegółowy zakres świadczeń realizowanych przez przedszkole w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej.
6. Decyzja komisji jest ostateczna, jeżeli jest zgodna ze statutem przedszkola.
7. Przedszkole realizuje zasady zawarte w „Konwencji o Prawach Dziecka”:
- 1) Zasada dobra dziecka – wg której wszystkie działania na terenie placówki podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka.
  - 2) Zasada równości – oznaczająca, że w placówce wszystkie dzieci, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości itp. są traktowane w sposób równy wobec prawa.
8. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w „Konwencji o Prawach Dziecka. Dziecko uczęszczające do naszego przedszkola ma prawo do:
- 1) akceptacji takim, jakie jest,
  - 2) poczucia bezpieczeństwa,

- 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
  - 4) szacunku oraz życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
  - 5) bycia wysłuchanym,
  - 6) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - 7) swobodnego myślenia oraz wyrażania własnego zdania, sądów i ocen,
  - 8) poszanowania godności i nietykalności osobistej oraz sprawiedliwego traktowania,
  - 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
  - 10) pomocy ze strony dorosłych w trudnych sytuacjach,
  - 11) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy lub zaniedbania bądź złego traktowania,
  - 12) przeciwstawiania się temu, co jest dla dziecka przykre,
  - 13) tolerancji ze strony innych dla swej odmienności czy słabości,
  - 14) spędzania czasu w sposób twórczy i rozwijający,
  - 15) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - 16) odmowy uczestnictwa w zabawach
  - 17) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań oraz realizowania własnych pomysłów,
  - 18) wypoczynku i czasu wolnego, związanego z decyzjami dziecka odnośnie sposobu wykorzystania go,
  - 19) dostępu i nieskrępowanego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym,
  - 20) doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
  - 21) zdrowego, urozmaiconego jedzenia.
9. 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 własne i innych,
  - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali, szatni, łazienki,
  - 5) przestrzegać porządku przedszkolnego, po skończonej zabawie odkładać zabawki na wyznaczone miejsce,
  - 6) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem,
  - 7) uczestniczyć w uroczystościach i imprezach organizowanych w ramach zajęć przedszkolnych,
  - 8) zjadać przygotowane posiłki.
10. **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.



**11. 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 pozostawione 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.

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

- 1) w przypadku zalegania z opłatą za okres jednego miesiąca dyrektor skreśla dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców (opiekunów) na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności, a w przypadku dziecka 6-letniego podejmuje decyzję o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego bezpłatną 5-godzinną podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 2) nieusprawiedliwionej i niezgłoszonej przez rodziców w ciągu 1 miesiąca nieobecności dziecka w przedszkolu.

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

14. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania należnej opłaty za przedszkole.

## **§17**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
4. Obsługę finansowo-księgową przedszkola w zakresie prowadzenia rachunkowości przedszkola, wykonywania dyspozycji środkami finansowymi, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych prowadzi Referat finansowo-księgowy przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.

5. W przedszkolu używa się następujących pieczęci:

PRZEDSZKOLE Nr 56  
ul. Kurantowa 3, 20-838 Lublin  
tel/fax (081) 741-31-96  
REGON 431030757  
NIP: 712-23-82-495

Przedszkole nr 56  
w Lublinie  
Nr EKD - 853212

RADA RODZICÓW  
Przedszkola Nr 56  
w Lublinie

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
Zarząd Ogniska Nr 113  
przy Przedszkolu Nr 56  
20-838 Lublin  
ul. Kurantowa 3 tel. 741-31-96

Dyrektor  
mgr Urszula Kulesza

Vicedyrektor  
mgr Iwona Wrońska

Inspektor d/s BHP P-56  
Ilona Osek

Starszy referent  
Ilona Osek

6. Niniejszy statut stanowi tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej nr 15/2009 z dnia 31 sierpnia 2009 r. i uchwałą Rady Pedagogicznej nr 16/2009 z dnia 11 grudnia - tym samym z dniem 17 grudnia 2009 r. traci moc prawną Statut Przedszkola nr 56 w Lublinie uchwalony 24 lutego 2009 r.
7. Niniejszy statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 56 zgodnie z uchwałą nr 18/2009 wchodzi w życie z dniem 17 grudnia 2009 r.
8. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian i przedstawia go do uchwalenia.

9. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
10. Statut zakończono na §17 ust.10.

Lublin, dnia 17 grudnia 2009 r.

Pieczęć i podpis dyrektora