

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 63
W LUBLINIE
(tekst ujednolicony)

Wrzesień 2013

Statut opracowano na podstawie następujących aktów prawnych

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, Załącznik Nr1 do rozporządzenia. (Dz. U. z 2001 roku Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.(Dz. U. z 2012r. poz.977)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. Nr 0, poz. 532)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992r. Nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002r.Nr 56, poz. 506)
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232)
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69)
9. Rozporządzenie MEN i S z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1490)
10. 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)
11. 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)
12. Zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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)
13. Ustawa – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (j. t. z 2006r Dz. U. Nr 97, poz. 674)
14. Rozporządzenia 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. (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225z późn. zm.)

15. Rozporządzenia MEN z dnia 7 października 2009r r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009r nr 168, poz.1324)
16. Uchwała Nr 141//XI/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2011r w sprawie ustalenia opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez miasto Lublin. (Dz. U. woj. lubelskiego 2011.118.2082 z dnia 2011-08-17)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009r w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli(Dz. U. z 2009r nr 50, poz.400)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28.05.2010r w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
19. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 03.02.2009r w sprawie organizacji wczesnego wspomagania dzieci (Dz. U. z 2009r Nr 23, poz. 133)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 września 2008r w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i nauczania dzieci młodzieży.(Dz. U. z 2008r nr 175, poz. 1086)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych.(Dz. U. z 2013r nr 0, poz.199)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012r w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników(Dz. U. z 2012r nr 0, poz.752)

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Przepisy ogólne	5
Rozdział II	Cele i zadania przedszkola	5
Rozdział III	Organy przedszkola i ich kompetencje	9
Rozdział IV	Organizacja przedszkola	12
Rozdział V	Pracownicy przedszkola	18
Rozdział VI	Wychowankowie przedszkola	26
Rozdział VII	Przepisy końcowe	29

PREAMBUŁA

Przedszkole nr 63 w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

Kształcenie i wychowanie w Przedszkolu nr 63 – respektując chrześcijański system wartości, za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki, służy rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.

Przedszkole zapewnia każdemu wychowankowi warunki niezbędne dla jego rozwoju przygotowując go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Rozdział I

§ 1

Przepisy ogólne

1. Przedszkole nr 63 w Lublinie jest Przedszkolem Publicznym w Lublinie.

- 1) Ustalona nazwa, używana przez przedszkole brzmi „Przedszkole nr 63 w Lublinie”.
- 2) Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – placówka lub Przedszkole, należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 63 w Lublinie.
- 3) Siedzibą przedszkola jest budynek, przy ulicy Szmaragdowa 22 w Lublinie.
- 4) Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Lublin.
- 5) Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ prowadzący, należy przez to rozumieć Gmina Lublin.
- 6) Organ prowadzący Przedszkole odpowiada za jego działalność. Zadania organu prowadzącego określa art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (DZ.U z 2004r nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)
- 7) Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
- 8) Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ sprawujący nadzór pedagogiczny, należy przez to rozumieć Lubelski Kurator Oświaty.

2. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o nazwie:

**Przedszkole nr 63
ul. Szmaragdowa 22
20 – 570 Lublin
tel. 526 - 85 - 59
Regon 431030734**

3. Organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej może nadać imię przedszkolu.

Rozdział II

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele z zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz programach dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela.

- 1) Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i edukację dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
- 2) Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i kształcenie w atmosferze wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do możliwości rozwojowych przedszkolaków.
- 3) Przedszkole umożliwia dzieciom przygotowanie do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

- 4) Szczegółowy zakres świadczeń realizowanych przez przedszkole w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa umowa cywilno-prawna zawarta między dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami)

2.Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
- 2) Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe.
- 3) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
- 4) Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
- 5) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
- 6) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
- 7) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
- 8) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
- 9) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
- 10) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- 11) Zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków wspólnej zabawy i nauki.
- 12) Otoczenie opieką, wychowaniem i edukacją dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
- 13) Współdziałanie z rodzicami w zakresie wspierania działań opiekuńczo wychowawczych i edukacyjnych.

3.Wynikające z powyższych celów zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, przedszkole realizuje w ramach określonych obszarów edukacyjnych:

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku.
- 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- 7) Wychowanie przez sztukę, dziecko widzem i aktorem.
- 8) Wychowanie przez sztukę muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
- 9) Wychowanie przez sztukę: różne formy plastyczne.
- 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
- 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

- 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w celu:
 - a) wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka,
 - b) eliminowania przyczyn i przejawów nieprawidłowości w rozwoju emocjonalno - społecznym i intelektualnym,
 - c) wyrównywania szans edukacyjnych,
 - d) zapewnienia równego startu wszystkim dzieciom rozpoczynającym naukę szkolną.

5. Zadania przedszkola w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 1) Diagnozowanie gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole.
- 2) Diagnozowanie środowiska dziecka.
- 3) Rozpoznawanie dzieci z wybitnymi uzdolnieniami, wspieranie dzieci uzdolnionych.
- 4) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspakajania.
- 5) Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i innych niepowodzeń.
- 6) Wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się.
- 7) Wyrównanie i korygowanie braków w opanowaniu treści programowych.
- 8) Otaczanie szczególną troską dzieci, których rozwój (fizyczny, umysłowy, społeczno-

emocjonalny) nie przebiega harmonijnie i które wymagają oddziaływań korekcyjno-kompensacyjnych i wyrównawczych.

- 9) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 10) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z podstawy programowej i zestawów programów wychowania przedszkolnego realizowanych przez nauczycieli, o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie.
- 11) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci , nauczycieli i rodziców.
- 12) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 13) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 14) Umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
- 15) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencji w sytuacjach kryzysowych.
- 16) Wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrz przedszkolnego systemu doradztwa.
- 17) Wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu.

1) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i edukacyjnych dzieci wynikających w szczególności z:

- a) niepełnosprawności,
- b) szczególnych uzdolnień.
- c) zaburzeń komunikacji językowej,
- d) specyficznych trudności w przyswajaniu treści programowych,
- e) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
- f) sytuacji traumatycznych,
- g) niedostosowania społecznego,
- h) zagrożenia niedostosowaniem społecznym.
- i) choroby przewlekłej,
- j) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- k) niepowodzeń edukacyjnych,
- l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2)Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci.

7. Cele i zadania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola oraz pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

1)W celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne, które są dokumentowane.

2)Pomoc psychologiczno pedagogiczna udzielana jest dziecku na wniosek:

- a) rodziców,
- b) nauczycieli pracujących z dzieckiem,
- c) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- d)pomocy nauczyciela,
- e)pracownika socjalnego,
- f) asystenta rodziny,
- g)kuratora sądowego,
- h)dyrektora przedszkola

3)Pomoc psychologiczno pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w formie:

- a) działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanków, prowadzeniu w tym celu stosownej dokumentacji,
- b) porad, konsultacji i warsztatów prowadzonych na terenie przedszkola dla nauczycieli i rodziców przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- c) zajęć indywidualnych,
- d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, terapii logopedycznej oraz innych o charakterze terapeutycznym,
- e) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
- f) ścisłej współpracy z domem rodzinnym dziecka,
- g) działalności mającej na celu gromadzenie wiedzy o każdym wychowanku i prowadzeniu w tym zakresie stosownej dokumentacji.

4) Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiada dyrektor przedszkola.

5) Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

6) W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno pedagogiczną, nauczyciele lub specjaliści niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy opiekuńczo-wychowawczej i edukacyjnej, oraz informują o tym dyrektora przedszkola.

- 7) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno –pedagogicznej.
- 8) Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest zadaniem zespołu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.71b ust.7pkt 2 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (ze zm.)
- 9) W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach.
- 10) Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu jest zadaniem dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wyznaczonej.
- 11)Zadaniem dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wyznaczonej jest ustalenie form udzielania pomocy, czasu trwania pomocy, wymiaru godzin przeznaczonych na ustalone formy pomocy.
- 12)O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno –pedagogiczną informuje się jego rodziców.
- 13)Dyrektor przedszkola informuje na piśmie rodziców dziecka o ustalonych formach pomocy, czasie ich trwania, wymiarze godzin przeznaczonych na udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8.Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi.

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

- 1)Dziecko niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie może być przyjęte do przedszkola na podstawie przedłożonego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego poziom jego rozwoju psychofizycznego oraz zalecenia do realizowania wychowania przedszkolnego w oddziale ogólnodostępnym, a także na podstawie decyzji komisji kwalifikacyjnej powołanej przez dyrektora przedszkola.
- 2) W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi 3 nauczycieli, psycholog, przedstawiciel rady rodziców oraz dyrektor przedszkola jako przewodniczący komisji.
- 3)W zależności od rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego przedszkole organizuje opiekę, wychowanie i edukację w zakresie usprawniania zaburzonych funkcji przy ścisłej współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami.

9. Organizowanie nauki religii.

- 1) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości religijnej poprzez udział w zajęciach religii.

- 2) Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć, naukę religii dla dzieci, których rodzice (opiekuni prawni), wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia na piśmie.
- 3) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
- 4) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo – właściwych dla danego poziomu nauczania.
- 5) Przedszkole organizuje zajęcia z religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci danego oddziału.
- 6) Dla mniejszej liczby dzieci w oddziale zajęcia religii mogą być organizowane w grupie międzyoddziałowej.
- 7) Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii zapewnia się opiekę pedagogiczną i możliwość udziału w innych zajęciach i zabawach na terenie przedszkola.
- 8) Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii na podstawie pisemnego skierowania wydanego przez biskupa diecezjalnego.
- 9) Nauczyciel religii odnotowuje zrealizowane zajęcia w dzienniku zajęć przedszkola.
- 10) W pomieszczeniach przedszkolnych jest umieszczony krzyż.

10. Działalność innowacyjna w przedszkolu.

- 1) Nauczyciele mogą podejmować prace o charakterze innowacyjnym i nowatorskim w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno – wychowawczego polegające na:
 - a) uwzględnianiu w pracy opiekuńczo – wychowawczej i edukacyjnej najnowszych osiągnięć z zakresu wiedzy psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) opracowywaniu i realizowaniu własnych programów i projektów edukacyjnych,
 - c) wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań organizacyjnych i programowych.
- 2) Decyzję o wprowadzeniu innowacji lub eksperymentu podejmuje rada pedagogiczna w formie uchwały.

11. Wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

W tym celu przedszkole:

- 1) Tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i placówki.
- 2) Pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podejmuje wczesną interwencję specjalistyczną.
- 3) Informuje na bieżąco rodziców o postępach dziecka.
- 4) Uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
- 5) Uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu zadań edukacyjnych.
- 6) Kieruje się zasadą wykorzystywania w pracy pedagogicznej metod aktywizujących dzieci.
- 7) Stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.
- 8) Organizuje zajęcia indywidualne dla dzieci mających trudności w przyswojeniu umiejętności zawartych w podstawie programowej.

- 9) Zapoznaje rodziców z wynikami prowadzonych obserwacji i diagnoz pedagogicznych, wnioskami i kierunkami do dalszej pracy.
- 10) Informuje rodziców o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

12. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w przedszkolu.

- 1) Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż. oraz zapewnia opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce i w trakcie zajęć poza przedszkolem.
- 2) Przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - a) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
 - b) właściwe wyposażenie wnętrza i otoczenia przedszkola,
 - c) zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela oraz personelu pomocniczego.
- 3) W czasie pobytu dzieci w przedszkolu za ich bezpieczeństwo i zdrowie podczas wszystkich zajęć w budynku oraz poza nim odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył opiekę nad oddziałem, lub przydzielił zastępstwo za nieobecnego nauczyciela w danym oddziale.
- 4) Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki, w razie chwilowej nieobecności opiekę nad dziećmi sprawuje wskazany przez nauczyciela pracownik przedszkola.
- 5) Za zgodą rodziców wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków (Towarzystwo ubezpieczeniowe i wysokość składki ustalają rodzice na pierwszym zebraniu ogólnym),
- 6) Nauczyciel organizuje zabawy na powietrzu, spacer, wycieczki i odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas tych zajęć:
 - a) przed rozpoczęciem zabaw i zajęć na powietrzu nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia terenu pod względem bezpieczeństwa i usunięcia zagrożeń,
 - b) nauczyciel (kierownik wycieczki) zgłasza dyrektorowi przedszkola planowaną wycieczkę przekazując wypełnioną kartę wycieczki wraz z listą uczestników,
 - c) grupa przedszkolna może wyjść poza teren placówki na spacer lub wycieczkę w obecności przynajmniej dwóch opiekunów w tym jednego nauczyciela,
 - d) liczba dzieci pozostających pod opieką jednego nauczyciela, opiekuna nie może przekroczyć 15 osób,
 - e) udział dzieci w dłuższych wycieczkach przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców, prawnych opiekunów,
 - f) opieka na czas wycieczki nad dziećmi, w stosunku do których są przeciwwskazania lekarskie zapewniana jest przez rodzica lub nauczycielkę wskazaną przez dyrektora,
 - g) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego,
 - h) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek, wyjść poza budynek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

13. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

- 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu odpowiedzialni są rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione w formie pisemnej (stosownym oświadczeniem złożonym u nauczyciela oddziału na

początku każdego roku szkolnego), mogące przejąć prawną odpowiedzialność i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

- 2) Po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przebrać dziecko w szatni i przekazać je nauczycielowi.
- 3) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka z chwilą oddania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opiekę nauczyciela.
- 4) W nieprzewidzianych przypadkach dopuszcza się sprawowanie w danym dniu opieki nad dzieckiem w drodze z przedszkola przez osoby upoważnione w formie telefonicznej przez rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel oddający dziecko takiej osobie ma obowiązek potwierdzić jej tożsamość.
- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 6) Rodzice lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci w ustalonych godzinach wynikających z umów cywilno-prawnych zawartych pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami.
- 7) Za prowadzenie ewidencji dziennego pobytu dziecka w przedszkolu odpowiada nauczyciel danego oddziału oraz nauczyciel dyżurujący w godzinach porannych i popołudniowych.

Rozdział III

§ 3

Organy przedszkola i ich kompetencje

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

1) Dyrektor przedszkola (nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz. Do jego kompetencji należy:

- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- b) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- c) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podejmowanych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- d) przygotowanie projektu organizacyjnego przedszkola, który zatwierdza organ prowadzący przedszkole,
- e) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, oraz przedstawienie radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- f) przedstawienie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz działalności przedszkola,
- g) przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawienie radzie pedagogicznej i radzie rodziców informacji o realizacji planu nadzoru zawierającej:
 - zakres wykonania planu,
 - wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, a szczególności wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy

- programowej, ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad wychowankami,
- podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach,
- h) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, dokonanie oceny ich pracy,
 - i) dokonanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - j) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - k) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
 - l) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności przedszkola,
 - m) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - n) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - o) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - p) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - r) powiadamianie do 30 września, każdego roku szkolnego dyrektora szkoły w obwodzie, w której dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie,
 - s) zapewnienie dzieciom oraz pracownikom w czasie ich pobytu w placówce bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - t) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Rada pedagogiczna jest kolegalnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.

1) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu i programów opracowanych przez nauczycieli,
- c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- d) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców zestawu programów wychowania przedszkolnego i zestawu podręczników wspomagających.

2) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniową organizację pracy nauczycieli, zajęć dodatkowych oraz ramowy rozkład dnia,
- b) projekt planu finansowego przedszkola,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.

- 3) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 4) Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 5) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym semestrze w związku z podsumowaniem wyników pracy wychowawczo – dydaktycznej, wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i działalności przedszkola, w miarę bieżących potrzeb.
- 6) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej z organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
- 7) Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 8) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 9) W zależności od potrzeb rada pedagogiczna, powołuje doraźne zespoły problemowe do realizacji określonych zadań, których pracą kieruje przewodniczący wybierany przez radę spośród ich członków.
- 10) Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji w zaistniałej sprawie.
- 11) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
- 12) Rada pedagogiczna wnioskuje o ustalenie ramowego rozkładu dnia uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców.
- 13) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce.
- 14) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 15) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady, a informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

3. Rada Rodziców jest organem przedszkola reprezentującym wszystkich rodziców. Współpracuje z dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną w zakresie dotyczącym

pracy przedszkola i ma możliwość opiniowania we wszystkich sprawach placówki.

1) Do kompetencji rady rodziców należy:

- a) współdział w planowaniu, organizowaniu i realizowaniu pracy wychowawczo – dydaktycznej przedszkola,
- b) opiniowanie zestawów programów wychowania przedszkolnego i zestawu podręczników wspomagających,
- c) opiniowanie na wniosek dyrektora pracy wychowawczo dydaktycznej nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego w celu dokonania oceny ich dorobku zawodowego,
- d) opiniowanie planu nadzoru pedagogicznego,
- e) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora placówki,
- f) wydawanie opinii w sprawie zajęć dodatkowych i dysponowania środkami finansowymi za ich organizację,
- g) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
- h) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.

2) 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.

3) W posiedzeniach rady rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor przedszkola.

4) Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin własnej działalności, w którym określa w szczególności:

- wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rady.

4. Tryb wyboru członków rady rodziców.

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

2) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym do 31 października.

3) Rada rodziców spośród swoich członków wybiera przewodniczącego oraz jej prezydium - przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, skarbnika, sekretarza i komisję rewizyjną.

5. Zasady współdziałania organów przedszkola

1) Organy przedszkola działają w oparciu własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola. Mają możliwość swobodnej działalności i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Są zobowiązane do wymiany informacji między sobą oraz informowania o podejmowanych i planowanych decyzjach lub działaniach. Za właściwe współdziałanie organów odpowiedzialny jest dyrektor.

2) Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w przedszkolu formy kontaktu – zebrania organizowane na wniosek dyrektora przedszkola lub przewodniczącego rady rodziców wg bieżących potrzeb.

6. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola

1) Spory między organami rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, o ile nie jest stroną.

- 2) Spory powstałe między organami rozstrzygane są w drodze negocjacji przez komisję złożoną z przedstawicieli poszczególnych organów. W przypadku nie załatwienia sporu drogą negocjacji strony odwołują się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór:
- a) w przypadku nie załatwienia sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a dyrektorem przedszkola, rada pedagogiczna występuje z wnioskiem do organu prowadzącego,
 - b) w przypadku nie załatwienia sporu pomiędzy radą rodziców, a dyrektorem przedszkola oraz radą rodziców, a rada pedagogiczną, rada rodziców występuje z wnioskiem do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV

§ 4

Organizacja przedszkola

Statut przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów zawartych w § 5 - 10.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności. Kryteria według których tworzy się oddziały ustala dyrektor po uzgodnieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu może być utworzony oddział liczący mniej dzieci niż w ust. 2.

§ 6

1. **Praca opiekuńczo – wychowawczo - 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 postawie 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.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

- 1) Czas trwania zajęć prowadzonych (programowych czy też dodatkowych) , w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii, ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

3. W przedszkolu mogą być zorganizowane zajęcia dodatkowe wynikające z potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci zgodnie z ich zainteresowaniami i uzdolnieniami.

- 1) Organizacja zajęć dodatkowych odbywa się na wniosek:
 - a) rodziców (prawnych opiekunów) z uwzględnieniem zainteresowań oraz indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz oczekiwań rodziców,
 - b) nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb dzieci wynikających z obserwacji oraz diagnozy pedagogicznej.

2) Realizacja zajęć dodatkowych, o które wnioskuje rodzice i nauczyciele regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi przedszkola i zasadą umiaru, tak aby nie obciążać nadmiernie dziecka.

2) Za organizację zajęć dodatkowych odpowiada dyrektor przedszkola.

3) Zajęcia dodatkowe odbywają się w czasie pobytu dzieci w przedszkolu poza czasem przewidzianym na zajęcia w zakresie bezpłatnej podstawy programowej.

4) Czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przedłuża się o czas trwania zajęć dodatkowych jeżeli odbywają się one w godzinach przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

5) Zajęcia prowadzi wykwalifikowana kadra w czasie pobytu dzieci w przedszkolu.

6) Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe opracowuje program nauczania na dany rok szkolny.

7) W czasie zajęć dodatkowych odpowiedzialność za dziecko jego bezpieczeństwo i zdrowie przejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

8) Udział dzieci w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.

9) W zajęciach dodatkowych uczestniczą wszystkie chętne dzieci zgodnie z zasadą równego dostępu do opieki, wychowania i edukacji.

4. Nauczyciel dokumentuje prowadzone w przedszkolu zajęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 1) Dzienniki zajęć przedszkola
 - a) każdy oddział prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym,
 - b) do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsce urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz w dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na

zajęciach dydaktyczno – wychowawczych, prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych nauczyciel potwierdza podpisem,

c) zapisy dzienne powinny obejmować:

- prace gospodarczo-porządkowe, przygotowanie materiału do zajęć,
- zabawy twórcze w kąciakach zainteresowań,
- pracę wyrównawczą,
- ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe, ćwiczenia ortofoniczne – uzasadnienie celowości poczynań, kształtowanie nawyków i przyzwyczajzeń higienicznych;
- sytuacje edukacyjne z wykorzystaniem aktywizujących metod pracy (temat, forma, cele), spacer i wycieczki;
- prace wyrównawcze, indywidualne w małych zespołach, prace z dzieckiem zdolnym, zabawy organizowane przez nauczyciela (tematyczne, konstrukcyjne, badawcze), dokończenie prac plastycznych, pracę z książką, pracę wychowawczą.
- zajęcia dodatkowe prowadzone z całą grupą dzieci.

2) Dzienniki zajęć dla nauczyciela specjalisty (logopedy)

a) nauczyciele prowadzą dzienniki zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych, do tych dzienników wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska imiona wychowanków, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, tematy prowadzonych zajęć, wnioski dotyczące dalszej pracy oraz obecność dzieci na zajęciach.

3) Dokumentacja dotycząca planowania:

a) planowanie okresowe poprzedza rzetelna diagnoza, potrzeb i osiągnięć dzieci, ma ono formę kilku tematów kompleksowych, bloków tematycznych integrujących zadania i treści dziedzin edukacyjnych programu wychowania przedszkolnego - do tych treści w planowanych sytuacjach edukacyjnych nauczyciele dobierają różnorodne zajęcia, zabawy, gry wyzwalające twórcze formy aktywności dziecka.

b) planowanie dzienne obejmuje prace gospodarczo-porządkowe, przygotowanie materiałów do zajęć, zabawy w kąciakach zainteresowań, prace wyrównawcze, indywidualne i w małych zespołach, zabawy, zajęcia organizowane przez nauczyciela, spacer, wycieczki.

c) planowanie pracy indywidualnej z dzieckiem zdolnym i przejawiającym trudności edukacyjne w oparciu o przeprowadzone obserwacje pedagogiczne lub diagnozę

d) planowanie współpracy z rodzicami i środowiskiem-nauczyciele planują współpracę z rodzicami i środowiskiem, dokumentują podjęte działania uwzględniając różnorodne formy tej współpracy.

e) planowanie wycieczek.

4) Karty obserwacji i arkusze diagnozy dziecka dotyczące jego rozwoju opracowane przez nauczyciela i przyjęte przez radę pedagogiczną,

a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie, zaspokojenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, a także przekazywanie rodzicom dwa razy w roku (po I i II semestrze) informacji o wynikach pracy z dzieckiem i wnioskach do dalszej pracy,

b) prowadzenie diagnozy pedagogicznej w celu przygotowania dziecka (5 i 6-cio letniego) do podjęcia nauki w szkole podstawowej, przekazywanie wyników diagnozy w styczniu i maju każdego roku szkolnego.

5. Przedszkole wydaje zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

1) Nauczyciele wydają rodzicom dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

2. Dyrektor Przedszkola wydaje rodzicom dziecka zaświadczenie o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 7

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.

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

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.

1) W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- a) ogólną liczbę miejsc w przedszkolu,
- b) liczbę dzieci w oddziale,
- c) liczbę dzieci przyjętych na dany rok,
- d) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- e) liczbę pracowników przedszkola, nie będących nauczycielami, zabezpieczających pełną realizację pracy, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- f) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
- g) liczbę nauczycieli w podziale na poziom kwalifikacji i 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 postępowania,
- h) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, uwzględniający: zasady ochrony zdrowia i higieny pracy z dziećmi 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 (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela).
- 2) Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam 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 (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

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

- 1) Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym
 - a) godziny pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) godziny posiłków,
 - c) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - d) czas przeznaczony na zajęcia dodatkowe.
- 3) Realizacja bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8.00-13.00.

Ramowy rozkład dnia dla oddziałów 10 – godzinnych – dzieci starsze

6⁰⁰- 8⁰⁰

- schodzenie się dzieci
- czynności opiekuńcze i organizacyjno - porządkowe
- praca indywidualna-wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka
- zabawy wg zainteresowań dzieci
- zabawy integrujące grupę
- ćwiczenia ogólnorozwojowe
- rozmowy indywidualne kierowane
- zabawy ruchowe

8⁰⁰- 13⁰⁰

Realizacja bezpłatnej podstawy programowej

8⁰⁰-8¹⁵

- zabawy swobodne

8¹⁵-8²⁵

- ćwiczenia poranne

8²⁵-9⁰⁰

- przygotowanie do śniadania, śniadanie

9⁰⁰-9⁵⁰ - zajęcia dydaktyczne

9⁵⁰-10⁴⁰ - zabawy swobodne

10⁴⁰-11⁵⁰ - przygotowanie do wyjścia na dwór, zabawy w ogrodzie, spacer, obserwacje przyrodnicze

11⁵⁰-12³⁰ - przygotowanie do obiadu, obiad

12³⁰-13⁰⁰ - relaks poobiedni, czynności opiekuńcze, organizacyjne

13⁰⁰- 17⁰⁰

- zajęcia dodatkowe
- zabawy swobodne
- podwieczorek
- czynności opiekuńcze i organizacyjno – porządkowe
- rozchodzenie się dzieci
- praca indywidualna lub w zespołach w zakresie wspomagania rozwoju dziecka, praca z dzieckiem uzdolnionym
- zabawy dydaktyczne
- ćwiczenia graficzne
- utrwalanie poznanych wierszy i piosenek
- słuchanie opowiadań, czytanie książek
- zabawy wg zainteresowań dzieci
- zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym

Ramowy rozkład dnia dla oddziałów 10 – godzinnych – dzieci młodsze

6⁰⁰- 8⁰⁰

- schodzenie się dzieci
- zabawy swobodne wg zainteresowań dzieci (manipulacyjno- konstrukcyjne, tematyczne)
- zabawy integrujące grupę

8⁰⁰-13⁰⁰

Realizacja bezpłatnej podstawy programowej

8⁰⁰-8¹⁵

- indywidualne lub grupowe wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka

8¹⁵-8²⁵

- ćwiczenia poranne

8²⁵-8³⁰

- przygotowanie do śniadania, czynności organizacyjne

8³⁰-9⁰⁰

- śniadanie, czynności samoobsługowe

9⁰⁰-9³⁰

- zajęcia dydaktyczne

9³⁰-10³⁰

- zabawy swobodne

10³⁰-10⁴⁰

- czynności organizacyjne i samoobsługowe

10⁴⁰-11⁵⁰

- zabawy, zajęcia w ogrodzie, spacer, wycieczki obserwacje przyrodnicze

11⁵⁰-12⁰⁰

- czynności organizacyjne i samoobsługowe

12⁰⁰-12³⁰

- obiad, czynności samoobsługowe

12³⁰-13⁰⁰

- relaksacja

- 13⁰⁰-16³⁰
- relaksacja
 - indywidualne bądź grupowe wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka
 - zabawy swobodne
zabawy i ćwiczenia ruchowe
 - zajęcia dodatkowe
 - słuchanie opowiadań
zabawy w ogrodzie przedszkolnym

3. Dyrektor przedszkola powierza nauczycielowi wychowawstwo w danym oddziale oraz przyznaje dodatek wychowawczy w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust. 2 pkt 2

- 1) Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej, uwzględniając potrzeby rodziców zgłoszone w czasie rekrutacji, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
- 2) Przedszkole jest czynne w godzinach od 6⁰⁰ do 17⁰⁰ przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, dni świątecznych i ustawowo wolnych od pracy. Godziny pracy placówki mogą ulec wydłużeniu jeżeli zbierze się grupa dzieci (nie mniej niż 10 osób) zgłoszonych do przedszkola w godzinach późniejszych ze względu na czas pracy rodziców.
- 3) Przerwę wakacyjną i dyżur wakacyjny ustala dyrektor przedszkola w arkuszu organizacyjnym.
- 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
- 5) Zmiany w czasie pracy przedszkola zatwierdzane są w każdym roku po analizie potrzeb środowiskowych w tym zakresie.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustala organ prowadzący uchwałą Rady Miasta. Szczegółowy zakres realizowanych przez przedszkole świadczeń oraz odpłatności określa umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem prawnym opiekunem.

- 1) Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego – **5 godzin dziennie od 8⁰⁰ do 13⁰⁰**
- 2) Rodzice ponoszą comiesięczną odpłatność za świadczenia przedszkola w tym:
 - a) miesięczną opłatę za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wysokość opłaty nie może być wyższa niż 1zł za godzinę zajęć.
 - b) opłatę za dzienną stawkę zwrotu kosztu surowca przeznaczonego na wyżywienie.

- 3) Wysokość opłat za posiłki w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 4) Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice (prawni opiekunowie dziecka) wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca.
- 5) Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc.
- 6) Opłaty za świadczenia przedszkola w zakresie przekraczającym realizację bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają zwrotowi w przypadku:
 - a) nieobecności dziecka w przedszkolu co najmniej 14 dni kalendarzowych w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień nieobecności,
 - b) nie funkcjonowania przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki (awaria, zamknięcie z innych przyczyn) w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień przerwy w działalności placówki.
- 7) Rodzice posiadający dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub z opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka zwalnia się z opłaty za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 8) Zaległości w opłatach za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin z tytułu należności za koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, mogą ulec odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu w części lub w całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego, ważnego powodu rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
- 9) Odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora.
- 10) Podjęcie decyzji o droczeniu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.
- 11) Odroczenie terminu płatności za świadczenia, o których mowa w pkt. 2 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców (prawnych opiekunów) dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat.
- 12) W przypadku rozłożenia zaległości na raty dyrektor ustala terminy i wysokość poszczególnych rat, a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania.
- 13) Zaległości za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, o których mowa w pkt. 2 odroczone lub rozłożone na raty, powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
- 14) Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny.
- 15) Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu (nauczyciele oraz nie będący nauczycielami) mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział V

§ 11

Pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli mających wymagania kwalifikacyjne do pracy na stanowisku nauczyciela przedszkola oraz innych nauczycieli specjalistów.

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, wybranym programem nauczania dopuszczonym do użytku przez MEN, lub samodzielnie opracowanym własnym programem i jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy oraz pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
- 2) Zakres zadań nauczycieli wynikających z przepisów BHP:
 - a) uwzględnianie w planie zajęć dydaktyczno – wychowawczych potrzeby równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia i różnicowania zajęć w każdym dniu oraz zasadę nie łączenia w blokach zajęć tej samej aktywności,
 - b) organizowanie stanowisk zabawy i pracy zgodnie z przepisami bhp,
 - c) ocenianie ryzyka zawodowego i zagrożeń związanych z pracą opiekuńczo-wychowawczą z dziećmi podczas zajęć organizowanych w przedszkolu i poza jego terenem,
 - d) kształtowanie bezpiecznych postaw i nawyków dzieci oraz korygowanie niewłaściwych z punktu widzenia bhp zachowań wychowanków,
 - e) prowadzenie zajęć w sposób zapewniający pełną ochronę dzieci przed wypadkami i chorobami związanymi z warunkami zabawy i nauki,
 - f) opanowanie paniki dzieci w sytuacji stresu i zagrożenia,
 - g) udzielanie pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.
- 3) Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej:
 - a) nauczyciele planują i prowadzą pracę w tygodniowym cyklu w oparciu o miesięczne plany pracy, służące realizacji zadań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i priorytetowych kierunków pracy przedszkola z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych, zainteresowań i umiejętności wychowanków.
 - b) diagnozują poziom osiągnięć edukacyjnych wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, formułują wnioski, eliminują przyczyny niepowodzeń dzieci.
 - c) na podstawie wniosków z badania osiągnięć edukacyjnych w oparciu o realizowane programy, nauczyciele wnioskują o dokonanie zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego z tym, że zmiana ta nie może nastąpić w ciągu roku,
 - d) rzetelnie i systematycznie przygotowują się do codziennej pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o plan pracy dla danego oddziału.
 - e) organizują sytuacje edukacyjne, umożliwiające dzieciom aktywny udział w odkrywaniu, poznawaniu, uczeniu się poprzez kontakty ze środowiskiem społeczno-przyrodniczym.
 - f) współpracują ze środowiskiem lokalnym.
 - g) otaczają indywidualną opieką każdego z wychowanków, szczególnie wymagających oddziaływań stymulacyjno kompensacyjnych, dostosowują metody i formy pracy do możliwości i potrzeb dziecka,

- h) współpracują z nauczycielem współprowadzącym oddział w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej urządzania przydzielonej sali, prowadzenia obowiązującej dokumentacji, współdziałania z rodzicami
- i) dbają o warsztat pracy poprzez wykonywanie i gromadzenie atrakcyjnych pomocy dydaktycznych, estetykę pomieszczeń.
- j) systematycznie doskonalą własne umiejętności dydaktyczno-wychowawcze poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- k) aktywnie uczestniczą w posiedzeniach rady pedagogicznej.
- l) prowadzą dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4) Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:

- a) nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne dzieci w celu rozpoznawania zdolności, zainteresowań, predyspozycji oraz ewentualnych nieprawidłowości w jego rozwoju, poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz diagnozowania efektów działań wychowawczo-edukacyjnych,
- b) nauczyciele prowadzą wstępną diagnozę rozwoju dziecka do końca października każdego roku szkolnego, kwalifikują dzieci do poszczególnych grup dyspenseryjnych, ustalają kierunki pracy z dziećmi przejawiającymi trudności edukacyjne oraz z dziećmi zdolnymi.
- c) systematycznie odnotowują wyniki obserwacji w arkuszach monitoringu rozwoju dziecka.
- d) dwa razy w roku dokonują diagnozy osiągnięć edukacyjnych dzieci uwzględniając nabyte wiadomości, umiejętności, zachowania,
- e) informują rodziców w trakcie konsultacji indywidualnych o wynikach wstępnej i końcowej obserwacji pedagogicznej, przyjętych kierunkach pracy z dzieckiem oraz jej efektach,
- f) wyniki obserwacji wykorzystują do planowania sytuacji edukacyjnych i pracy indywidualnej,
- g) dokonują diagnozy pedagogicznej dzieci pięcio i sześciolletnich w zakresie gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

5) Zadania nauczycieli specjalistów-logopedy:

- a) diagnozowanie poziomu rozwoju mowy dzieci uczęszczających do przedszkola w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu wyłonienia dzieci z wadami wymowy,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych z dziećmi u których zdiagnozowano wady wymowy,
- c) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji,
- d) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad w zakresie prawidłowego stymulowania rozwoju mowy dziecka,
- e) organizowanie konsultacji dla rodziców i nauczycieli dotyczących problemów związanych z prawidłowym rozwojem mowy.

2. W przedszkolu zatrudnia się pracowników nie będących nauczycielami, do których należą: referent do spraw zaopatrzenia, referent, operator sprzętu audiowizualnego i urządzeń powielających, pomoc nauczyciela, starsza woźna, rzemieślnik kucharz, starszy kucharz, robotnik gospodarczy, konserwator, inspektor BHP.

1) Do zadań referenta do spraw zaopatrzenia należy:

- a) planowanie i organizowanie zakupów artykułów żywnościowych,

- b) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, pomoce, środki czystości, artykuły biurowe zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- c) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, codzienne wywieszanie ich do wiadomości rodziców,
- d) przyjmowanie odpłatności za wyżywienie od pracowników,
- e) sprawdzanie zgodności zakupów z fakturą,
- f) rozliczanie zaliczek na podstawie faktur sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w wydatkach na określonych paragrafach,
- g) prowadzenie kartotek magazynowych artykułów spożywczych i materiałów,
- h) uzgadnianie z WOIW bieżących rozchodów i wydatków oraz sald na poszczególnych paragrafach planu finansowego,
- i) uczestniczenie w komisjach likwidacji sprzętu i materiałów oraz w komisjach inwentarzowych,
- j) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
- k) racjonalne i oszczędne gospodarowanie zapasami magazynowymi,
- l) troska o stan techniczny budynku i pomieszczeń magazynowych, kuchennych, nadzór nad remontami i konserwacjami,
- m) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z normami,
- n) stały nadzór nad pracą kuchni, dozorców i konserwatora,
- o) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w sprawach organizacyjno – gospodarczych i żywienia dzieci,
- p) załatwianie spraw związanych z korespondencją służbową dyrektora, przekazywanie pism do stosownych urzędów, prowadzenie dziennika podawczego korespondencji,
- r) pobieranie z kasy UM WOIW pogotowia kasowego oraz wypłat dla pracowników,
- s) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z żywienia dzieci i kwartalnych ze zużycia środków czystości,
- t) przestrzeganie ustalonej stawki żywieniowej oraz terminów przydatności do spożywania artykułów żywnościowych,
- u) właściwe składowanie i magazynowanie artykułów,
- w) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem racji żywnościowych dla dzieci,
- z) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowywaniem posiłków, racjonalnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem czystości i technologią produkcji).

2). Do zadań **referenta** należy:

- a) prowadzenie kancelarii przedszkola, tj. rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących z przedszkola, przepisywanie korespondencji, przyjmowanie interesantów, obsługiwanie telefonu,
- b) wykonywanie odpisów dzieci uczęszczających do przedszkola,
- c) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- d) prowadzenie na bieżąco dokumentacji zleconej przez dyrektora przedszkola,
- e) wykonywanie w terminie sprawozdań zleconych przez dyrektora przedszkola,
- f) czytelne i bezbłędne sporządzanie pism oraz dokumentów,
- g) powiadamianie o naradach i szkoleniach pracowników,
- h) prowadzenie archiwum,
- i) zaopatrywanie przedszkola w materiały biurowe.

- 3) Do zadań **operatora sprzętu audiowizualnego i urządzeń powielających** należy:
- a) wykonywanie drogą elektroniczną sprawozdań, planów, wykazów,
 - b) wysyłanie pism,
 - c) konserwacja sprzętu elektronicznego.
- 4) Do zadań **pomocy nauczycielki** należy:
- a) pomaganie nauczycielce w organizacji zajęć i zabaw,
 - b) dbanie o sprzęt i zabawki udostępniane dzieciom,
 - c) pomaganie nauczycielce w organizacji i przebiegu spacerów, wycieczek zebranych z rodzicami,
 - d) troszczenie się o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - e) dbanie o estetyczny wygląd i czystość dzieci,
 - f) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych i korzystania z toalety,
 - g) ubieranie i rozbieranie dzieci, mycie i w razie potrzeby zmienianie bielizny osobistej i ubrania,
 - h) dokarmianie dzieci w trakcie posiłków,
 - i) troszczenie się o dobre samopoczucie dziecka w przedszkolu,
 - j) systematyczne oddawanie pidżam do prania, dbanie o czystość pościeli i higieniczne warunki leżakowania,
 - k) pomaganie woźnej w codziennych czynnościach porządkowych,
 - l) podejmowanie obowiązków woźnej w razie jej nieobecności,
 - ł) współpracowanie z nauczycielką we wszystkich istotnych sprawach opiekuńczych i wychowawczych.
- 5) Do zadań **starszej woźnej** należy:
- a) utrzymywanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach (codzienne zamiatanie, odkurzanie, ścieranie kurzu, mycie umywalk, sedesów, glazury z użyciem środków dezynfekujących),
 - b) obsługa dzieci przy posiłkach (estetyczne podawanie posiłków, przydzielanie właściwych porcji wg ilości podanej z kuchni o właściwej temperaturze, podawanie napoju w ciągu dnia i wyparzanie kubeczków po ich użyciu),
 - c) pranie bielizny pościelowej, ręczników, zasłon, firanek i innych materiałów,
 - d) opieka nad dziećmi, pomoc (w rozbieraniu i ubieraniu, podczas spacerów i wycieczek, przy myciu rąk i korzystaniu z toalety).
- 6) Do zadań **rzemieślnika kucharza** należy:
- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisu i przyrządzanie zdrowych, higienicznych według niego posiłków,
 - b) przyjmowanie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich przetwarzanie,
 - c) potwierdzanie w raportach żywnościowych ilości pobieranych produktów żywnościowych,
 - d) ustalanie organizacji pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem,
 - e) utrzymywanie w dobrym stanie technicznym sprzętu i naczyń kuchennych, odpowiedzialność za stan higieniczno - sanitarny pomieszczeń kuchennych,
 - f) przestrzeganie higieny w procesie produkcji oraz technologii związanych z przygotowywaniem posiłków, sporządzanie prób pokarmowych.
- 7) Do zadań **pomocy kuchennej** należy:
- a) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
 - b) sprzątanie pomieszczeń kuchennych, mycie i wyparzanie sprzętu kuchennego,

- c) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni,
- e) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.

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

- a) zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i dojeżdż do przedszkola,
- b) skrapianie terenu zabaw dla dzieci. w porze letniej,
- c) konserwacja zieleni (trawniki, drzewa, krzewy) w ogrodzie,
- d) zmiatanie (mycie) i utrzymywanie w bieżącej czystości schodów wejściowych oraz do piwnic, tarasów i schowków gospodarczych,
- e) mycie i malowanie w razie potrzeby urządzeń ogrodu przedszkolnego,
- f) pomaganie w dokonywaniu drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń,
- g) dbanie o mienie przedszkola,
- h) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania placówki,
- i) organizowanie i wykonywanie czynności związanych z transportem towarów,
- j) zgłaszanie na bieżąco konserwatorowi wszelkich usterek i pomaganie w ich usuwaniu.

9) Do zadań **konserwatora** należy:

- a) wykonywanie bieżących napraw sprzętu, zabawek, urządzeń przedszkolnych,
- b) dokonywanie konserwacji i napraw urządzeń wodno – kanalizacyjnych i hydraulicznych,.
- c) sprawdzanie codziennie stanu urządzeń w kuchni, w ogrodzie przedszkolnym i w innych pomieszczeniach,
- d) sprawdzanie stanu sprzętu p. poż., instruowanie pracowników w razie potrzeby o ich obsłudze,
- e) kupowanie narzędzi i sprzętu niezbędnego do funkcjonowania placówki po uzgodnieniu z dyrektorem,
- f) załatwianie spraw związanych ze zleceniami konserwacji i remontów w zakresie wskazanym przez dyrektora,
- g) wykonywanie prac malarskich, murarskich, naprawczych i konserwacyjnych w obiekcie i na terenie ogrodu przedszkolnego,
- h) branie udziału w okresowych przeglądach warunków pracy i nauki,
- i) sprawdzanie i na bieżąco uzupełnianie sprzętu oświetleniowego,
- j) wykonywanie drobnych prac gospodarczych wskazanych przez referenta i dyrektora,
- k) w razie awarii lub prac remontowych odbywających się na terenie placówki nadzorowanie wszelkich prac, dbanie o ich solidne wykonanie i zgodne z umowami,
- l) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.

10) Do zadań **inspektora BHP** należy:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
- c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,

- g) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- h) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego,
- i) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP
- j) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa higieny pracy oraz ergonomii.

11) Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

- a) dbałości o mienie przedszkola,
- b) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy,
- c) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,
- d) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,
- e) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci,
- f) współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych dla dobra dziecka,
- g) włączania się do działań zapewniających bezpieczne warunki podczas zajęć organizowanych w przedszkolu oraz poza przedszkolem.

3. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w pkt 2 jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.

4. Szczegółowy zakres czynności na poszczególne stanowiska pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się przepisami w tym zakresie, kwalifikacjami pracowników oraz organizacją i potrzebami bieżącymi placówki i włącza je do akt osobowych pracownika.

§ 12

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

1) Do zadań wicedyrektora przedszkola należy:

- a) współdziałanie w organizowaniu procesu opiekuńczo – wychowawczego dydaktycznego oraz kierowaniu bieżącą działalnością przedszkola,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez obserwowanie zajęć, udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu,
- c) sprawowanie kontroli nad obowiązującą nauczyciela dokumentacją,
- d) prowadzenie pracy dydaktycznej – wychowawczej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
- e) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
- f) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej w zakresie przydzielonym przez dyrektora,
- g) nadzorowanie i egzekwowanie realizacji przydzielonych nauczycielom zadań dodatkowych i dyscypliny,
- h) inicjowanie w porozumieniu z dyrektorem różnych form współpracy ze środowiskiem,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola.

2) Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

WSPÓŁPRACA NAUCZYCIELI Z RODZICAMI I PRACOWNIKAMI PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

- 1. Nauczyciele współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.**

- 1) W przedszkolu współpraca z rodzicami przebiega w następujących formach:
 - a) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny, organizowane przez dyrektora przedszkola na początku września każdego roku,
 - b) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - c) zebrania rady rodziców organizowane przynajmniej trzy razy w roku szkolnym,
 - d) zajęcia otwarte dla rodziców organizowane przynajmniej dwa razy w roku,
 - e) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane zgodnie z planem wycieczek i harmonogramem uroczystości,
 - f) konsultacje indywidualne,
 - g) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń – na bieżąco,
 - h) ekspozycje prac dzieci,
 - i) kontakty indywidualne z inicjatywy nauczyciela z rodzicami lub rodziców z nauczycielem wynikające z bieżących potrzeb.
- 2) Współdziałanie nauczycieli z rodzicami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia jego indywidualnego rozwoju polega w szczególności na:
 - a) zapoznaniu rodziców z wymogami edukacyjnymi, uwzględniającymi na danym poziomie kształcenia możliwości i potrzeby dzieci wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

- b) pozyskiwaniu informacji od rodziców dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień i zainteresowań dzieci,
- c) uwzględnieniu uzyskanych od rodziców informacji w planowaniu pracy z dziećmi i ustaleniu form pomocy pedagogicznej, psychologicznej dziecku,
- d) przekazywaniu na bieżąco w ramach kontaktów indywidualnych i ustalonych konsultacji rzetelnych informacji dotyczących osiągnięć i niepowodzeń edukacyjnych dziecka, jego zachowań oraz zainteresowań i potrzeb,
- e) zapoznawanie rodziców z wynikami prowadzonych obserwacji pedagogicznych mającymi na celu diagnozę pedagogiczną i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
- f) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych,
- g) ustalaniu form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- h) organizowaniu zajęć otwartych nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
- i) organizowaniu zebrań w tym z udziałem specjalistów z Poradni Psychologiczno-pedagogicznej nie rzadziej niż raz na kwartał,
- j) prowadzeniu konsultacji indywidualnych w wyznaczonych terminach,
- k) bieżącym informowaniu o pracy przedszkola w tym powierzonego oddziału poprzez tablice ogłoszeń i codzienne kontakty,
- l) podejmowaniu innych form współpracy wynikających z potrzeb rodziców, nauczycieli i dyrektora,

2. Nauczyciele współpracują ze specjalistami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

- 1) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną obejmuje formy:
 - a) prowadzenie za zgodą rodziców badań dzieci w celu zdiagnozowania ich poziomu rozwoju psychomotorycznego, umysłowego i emocjonalnego pod kątem gotowości szkolnej,
 - b) prowadzenie za zgodą rodziców badań logopedycznych wśród dzieci w celu zbadania ich poziomu mowy,
 - c) organizowanie zajęć dla dzieci wymagających pomocy psychologiczno – pedagogicznej, logopedycznej na terenie przedszkola lub poradni,
 - d) organizowanie konsultacji dla rodziców z udziałem logopedy, psychologa i pedagoga,
 - e) organizowanie warsztatów dla rodziców z udziałem pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznej.

3. Prawa rodziców

- 1) Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych wynikających z tematyki planu nadzoru pedagogicznego raz planów miesięcznych w danym oddziale,
 - b) rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
 - c) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki,
 - d) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego,
 - e) wnoszenia propozycji dotyczących pracy przedszkola,
 - f) uczestnictwa w różnych formach działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola (zajęcia otwarte, uroczystości, imprezy),
 - g) egzekwowania od personelu przedszkola przestrzegania praw dziecka,
 - h) ochrony danych osobowych dziecka i członków rodziny,
 - i) tworzenia reprezentacji rodziców – rady rodziców,
 - j) podejmowania działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków

- rzeczowych i finansowych na rzecz placówki,
- k) kontrolowania obrotu środków finansowych rady rodziców,
 - l) wnoszenia skarg i wniosków do dyrektora przedszkola dotyczących organizacji pracy placówki, opieki i wychowania
 - skargi i wnioski są przyjmowane i rozpatrywane zgodnie z regulaminem,
 - skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie i telefonicznie lub ustnie do protokołu,
 - rozpatrywanie i załatwianie skarg odbywa się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni,
 - osoba skarżąca lub zgłaszająca wniosek jest poinformowana o wynikach rozpatrzenia, dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach,
 - w przypadku niezadowolenia ze sposobu rozpatrzenia, załatwienia skargi lub wniosku osoba skarżąca może się odwołać do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Obowiązki rodziców

- 1) Do obowiązków rodziców należy:
 - a) powiadomienie przedszkola o nieobecności dziecka dłuższej niż 3 dni, zgłaszania chorób zakaźnych,
 - b) uczestniczenie w zebraniach, imprezach, uroczystościach,
 - c) interesowanie się rozwojem dziecka,
 - d) współdziałanie z nauczycielami w celu wspomagania rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola,
 - e) udzielanie nauczycielowi informacji dotyczących dziecka (choroby, problemy wychowawcze, lęki, uprzedzenia),
 - f) dbanie o higienę dziecka, odpowiedni ubiór i obuwie,
 - g) przyprowadzanie i odbieranie dziecka o ustalonej porze lub wyznaczenie osoby pełnoletniej zapewniającej dziecku bezpieczeństwo, za pisemnym upoważnieniem przedłożonym dyrektorowi lub nauczycielowi oddziału,
 - h) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - i) wspomaganie placówki w działaniach opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych,
 - j) rodzice dziecka sześciolatniego obowiązani są dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola i zadbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

7. Rodzice nie mogą żądać od nauczyciela, innego pracownika przedszkola podawania leków dziecku w trakcie jego pobytu w przedszkolu.

Rozdział VI

§16

Wychowankowie przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

3. Dziecko w wieku pięciu lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Dzieci w wieku 3 i 4 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

1) Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończy 3 lata.

5. Obowiązek o którym mowa w ust.3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy pięć lat. W przypadku dziecka o którym mowa w ust.2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego

6. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

1) Rekrutacja dzieci do przedszkola na dany rok szkolny odbywa się na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów – karta zgłoszenia dziecka do przedszkola (wzór karty ustala organ prowadzący), według corocznie określonego przez organ prowadzący przedszkole harmonogramu uwzględniającego terminy:

- a) wydawania i przyjmowania kart zgłoszeń,
- b) posiedzenia komisji kwalifikacyjnej,
- c) weryfikację list dzieci w WOiW UM,
- d) wywieszenie w miejscu dostępnym dla zainteresowanych, imiennych list dzieci przyjętych i nie przyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nie przyjętych, do kogo i w jakim terminie mogą składać podanie o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- e) listy dzieci przyjętych i nie przyjętych przekazywane są do organu prowadzącego.

2) Przyjęcia dzieci do przedszkola nie podlegają rejonizacji.

3) Przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor z zastrzeżeniem pkt.4.

4) Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci przekracza liczbę miejsc o przyjęciu dziecka decyduje trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład, której wchodzi:

- a) dyrektor przedszkola jako przewodniczący,
- b) przedstawiciel rady pedagogicznej,
- c) przedstawiciel rady rodziców.

5) Decyzje komisji są protokołowane, akta przechowywane w kancelarii przedszkola.

- 6) Protokół jest pisany w formie elektronicznej lub odręcznej i zawiera skład członków komisji, ogólną liczbę dzieci zgłoszonych w rekrutacji, listy dzieci przyjętych i nie przyjętych.
- 7) Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji komisji do ponownego rozpatrzenia na miejsce zwolnione w ciągu roku.
- 8) Dyrektor przyjmuje dzieci do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę wolnych miejsc.
- 9) Po zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola na dany rok szkolny rodzice zobowiązani są zawrzeć z dyrektorem przedszkola umowę cywilno – prawną.
- 10) Umowa cywilno – prawna określa szczegółowy zakres świadczeń realizowanych przez przedszkole w zakresie przekraczającym realizację podstawy wychowania przedszkolnego.
- 11) Liczba dzieci przyjętych nie powinna być większa od liczby miejsc w przedszkolu wg normy na oddział tj. 25 dzieci.
- 12) Pierwszeństwo w przyjęciu mają:
 - a) dzieci 6 - letnie, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) dzieci 5 letnie objęte prawem rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - c) dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - d) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji (na podstawie odrębnych przepisów),
 - e) dzieci z rodzin zastępczych,
 - f) dzieci już uczęszczające do przedszkola i ich rodzeństwa,
 - g) dzieci ze specyficznymi potrzebami są przyjmowane do przedszkola w/w wyszczególnionych kryteriów, po przedłożeniu orzeczenia o stanie zdrowia i poziomie rozwoju.

7. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w „konwencji o prawach dziecka”.

- 1) Dzieci mają prawo do:
 - a) akceptacji takim jakim jest,
 - b) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
 - c) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - d) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - e) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - f) doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
 - g) zdrowego, urozmaiconego jedzenia.
- 2) W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest przestrzegać ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie:
 - a) szanować godność swoją i innych,
 - b) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - c) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
 - d) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem,
 - e) respektować polecenia nauczyciela,
 - f) zgodnie uczestniczyć w zabawach z rówieśnikami.

8. W przedszkolu określone są procedury wnoszenia skarg i wniosków.

- 1) Rodzicom przysługuje prawo składania skarg i wniosków do dyrektora i za pośrednictwem dyrektora do organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
 - a) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,
 - b) dyrektor przedszkola ma obowiązek w ciągu 7 dni zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom,

- c) w przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji dyrektora przedszkola,
- d) rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- e) przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań statutowych przedszkola przez pracowników, naruszenie praworządności lub interesów osób skarżących,
- f) przedmiotem wniosku może być w szczególności ulepszenie organizacji, wzmocnienie praworządności, usprawnienie pracy i zapobieganie nadużyciom ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb dzieci, rodziców i organów przedszkola,
- g) skargi i wnioski mogą być wnoszone także ustnie do protokołu,
- h) podanie na piśmie powinno być podpisane przez wnoszącego i zaopatrzone datą jego złożenia, zaś z ustnego wniesienia skargi lub wniosku, na wniosek skarżącego należy sporządzić protokół z przyjęcia skargi lub wniosku,
- i) skargi i wnioski są rozpatrywane niezwłocznie z zastosowaniem przepisów kodeksu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni,
- j) o sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnioskodawcę na piśmie z pouczeniem o możliwości złożenia odwołania do organu nadzrędnego w przypadku, gdy zdaniem skarżącego wniosek lub skarga nie zostały wnikliwie rozpatrzone,
- k) organu nadzrędnego w przypadku, gdy zdaniem skarżącego wniosek lub skarga nie zostały wnikliwie rozpatrzone.

4) Przedszkole zapewnia dzieciom właściwą organizację procesu wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz bezpieczeństwa.

- a) tworzy atmosferę sprzyjającą poczuciu bezpieczeństwa,
- b) zapewnia bezpieczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, na placu zabaw, podczas spacerów i wycieczek,
- c) stosuje zindywidualizowane formy pracy uwzględniające predyspozycje psychofizyczne dzieci,
- d) dostosowuje czas zabaw, zajęć do zainteresowań i możliwości rozwojowych dzieci.

5) Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne warunki pobytu:

- a) budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- d) teren przedszkola jest ogrodzony i posiada właściwe oświetlenie,
- e) urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości.
- f) dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawione bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
- g) przedszkole wyposażone jest w apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy przed medycznej,
- h) nauczyciele są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przed medycznej,
- i) plan ewakuacyjny umieszczony jest w widocznym miejscu, a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały,
- j) prace remontowe w pomieszczeniach przedszkola wykonywane są pod nieobecność dzieci w tych pomieszczeniach.

9. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.

- 1) Przyczyną skreślenia dziecka z listy może być brak opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres jednego miesiąca, po uprzednim powiadomieniu rodzica (prawnego opiekuna) na piśmie z uzasadnieniem i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności. W przypadku dziecka realizującego roczne przygotowanie, ograniczenie jego pobytu w przedszkolu do realizacji co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego tj. nie mniej niż pięć godzin dziennie.
- 2) Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania zaległej opłaty za przedszkole.
- 3) Od decyzji przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) prawo odwołania do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

Rozdział VII

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obsługę księgowo – finansową przedszkola w zakresie prowadzenia rachunkowości przedszkola, wykonywania dyspozycji środkami finansowymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych prowadzi Referat Finansowo – Księgowy Przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania w Departamencie Czwartego Zastępcy Prezydenta Urzędu Miasta Lublin.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą rady pedagogicznej w formie załączników do niniejszego statutu.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola.
6. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej (nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych).
7. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
8. Niniejszy statut stanowi jednolity tekst opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zmian.).

Tekst ujednolicony statutu został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 63 w Lublinie z dnia 30.08.2013r. i obowiązuje z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej