

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 7
W LUBLLINIE**

TEKST JEDNOLITY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany w szczególności na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz.910 i 1378),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U.z 2020r. poz.1327)
3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016r. poz.282 ze zm.)
5. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r.,w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356
7. Jednolity tekst Rozporządzenie MEN z dnia 9lipca 2020r.(Dz. U.z 2020r. poz. 1280r) w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach .
8. Jednolity tekst Rozporządzenia MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach – obwieszczenie z dnia 28 maja 2020r.(Dz.U. z 2020r. poz. 1166)

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 7 z siedzibą w Lublinie przy ul. Elektrycznej 12;
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 7 w Lublinie;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 7 w Lublinie;
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2020r.poz. 910 i 1378);
 - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 7 w Lublinie;
 - 6) wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
 - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) nauczycielu - wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Lubelski Kurator Oświaty z siedzibą w Lublinie ul. 3 Maja 6;
 - 10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Lublin z siedzibą w Lublinie Plac Króla Władysława Łokietka 1;
 - 11) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3

1. Przedszkole używa pieczęci:

- 1) podłużnej z napisem: „ Przedszkole nr 7 ul. Elektryczna 12, tel. 81 7441966, 20-349 Lublin Regon 431030390, NIP: 9462669877”;
- 2) podłużnej z napisem: „ Gmina Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1 20-109 Lublin, NIP:9462575811, adres do korespondencji: Przedszkole nr 7 ul. Elektryczna 12, 20-349 Lublin”;
- 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców Przedszkole nr 7 w Lublinie:

2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:

wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju:

- 1) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 5) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 6) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 7) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
- 8) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 9) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 10) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 11) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 12) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 13) systematyczne uzupełnianie (zgoda rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 15) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka; wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym;
 - 2) niedostosowanym społecznie,
 - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 6) z chorobami przewlekłymi,;
 - 7) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 8) z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
 - 9) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szczególności z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
 - 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników do 5);
 - 2) zajęć logopedycznych (dla dzieci z zaburzeniami mowy – liczba uczestników 4);
 - 3) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne – liczba uczestników 10);
 - 4) porad i konsultacji;
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
8. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
 - 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów i porad.
10. Wsparcia merytoryczne dla nauczycieli i opiekę nad dziećmi pełni Poradnia psychologiczno-pedagogiczna nr 1 w Lublinie, ul. Pogodna 54.

§ 6

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
 - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

§ 7

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografą i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
 - 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
 - 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
 - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;

- 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 8

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
- 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
- 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

§ 9

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie;
- 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
- 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

§ 10

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających

zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,

c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.

- 6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
 - 7) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
 - 8) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
 - 9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
 - 10) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
 - a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora, wicedyrektora,
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 11

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia spaceru, wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej jest nauczyciel;
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;
- 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
- 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
- 11) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;

12) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 12

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do placówki zgodnie z zadeklarowanymi w umowie godz. 6.00- 8.00.
2. W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola, następnie nauczycielowi.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
4. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
6. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
10. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.
11. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami .
13. Dziecko wezwane do domu przez domofon powinno być sprowadzone przez panią woźną. W wypadku jej nieobecności opiekun zobowiązany jest wejść do sali.
14. Dzieci powinny być odbierane z placówki w godzinach określonych w umowie, nie dłużej niż do godz.17.00. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
15. Rodzice rejestrują godziny przyścia i wyjścia dzieci z przedszkola za pomocą aplikacji Obecność Vulcan przy użyciu tabletu zamieszczonego w szatni przedszkolnej lub przez aplikację zainstalowaną w telefonie komórkowym.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 13

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
- 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
- 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
- 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
- 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
- 6) terminowo wnosić opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
- 7) przyprawiać do przedszkola zdrowe dzieci;
- 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
- 9) przestrzegać niniejszego statutu;
- 10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) kąciki dla rodziców;
- 5) imprezy, uroczystości przedszkolne.

Rozdział 5

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 14

1. Organami przedszkola są:

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

2. Dyrektor placówki w szczególności:

- 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.

2. Dyrektor placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej,

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej placówki, w sprawach, odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

4. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą placówki, radą pedagogiczną, rodzicami.

5. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor, a w placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 15

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

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również 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 placówki.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej przedszkola jest dyrektor.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę placówki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę placówki oraz radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

9. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.

10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.

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

14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

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 obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

§ 16

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. W skład rad rodziców wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
 - 2) co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danej placówki.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad w placówkach oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców odpowiednio placówki.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców może wnioskować do dyrektora o organizowanie zajęć dodatkowych dla dzieci rozwijających ich zdolności i zainteresowania
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora placówki;
9. W celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§ 17

Zasady współdziałania organów przedszkola i rozwiązywanie konfliktów.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu w pierwszej części budynku przedszkola;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.

5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor przedszkola, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 6

Organizacja pracy przedszkola

§ 18

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 125.
3. Warunki pobytu dzieci w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:
 - 1) budynek przedszkolny, jego wyposażenie i teren wokół odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny,
 - 2) teren przedszkola jest ogrodzony, posiada równą nawierzchnię,
 - 3) w pomieszczeniach przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
 - 4) urządzenia higieniczno- sanitarne utrzymywane są w czystości,
 - 5) przedszkole nabywa wyposażenie posiadające certyfikaty lub atesty,
 - 6) kuchnię i jej wyposażenie utrzymuje się w czystości i właściwym stanie technicznym.
 - 7) przedszkole posiada apteczkę wyposażoną w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy,
 - 8) plan ewakuacji przedszkola umieszczony jest w widocznym miejscu,
 - 9) drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały,
 - 10) prace remontowe w pomieszczeniach przedszkola wykonywane są pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci.

4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych. (jeżeli został utworzony).
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do realizacji przez dyrektora przedszkola.
8. Godzina zajęć przedszkolnych wynosi 60 min.
9. Czas trwania zajęć dydaktycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) dla dzieci 3,4,letnich około 15 min,
 - 2) dla dzieci 5,6 letnich około 30 min.
10. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) oraz przepisów prawnych.
11. 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.
12. Dopuszcza się łączenie dzieci w grupach, szczególnie w okresach ferii zimowych, świątecznych lub dużej absencji dzieci.
13. Praca dydaktyczna – wychowawczo - opiekuńcza dokumentowana jest przez nauczycieli w formie elektronicznej w e-dziennikach.

§ 19

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych zadań /np. integracja/, a nauczyciele sprawujący opiekę w danym oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
2. W zależności od możliwości placówki dyrektor dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności poprzez umożliwienie nauczycielowi prowadzenia swego oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. W przypadku konfliktu nauczyciel-rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje a wyniki swego działania może przedstawić radzie pedagogicznej.
4. Konflikt wynikający ze stosunku pracy regulują odrębne przepisy.

§ 20

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.

2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
3. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie a także formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”.

§ 21

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.
3. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.
4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
5. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:
6 sal dydaktycznych z odpowiednim wyposażeniem, korytarze, gabinet dyrektora, pokój nauczycielski, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

§ 23

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
 - 1) Przedszkole jest czynne w godzinach od 6,00 do 17,00.
 - 2) Przerwy w pracy przedszkola ustalane są w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego Przedszkola nr 7 ustala Rada Miasta Lublin.
3. Zasady odpłatności za korzystanie z żywienia przez pracowników.
 - 1) Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola mogą korzystać z żywienia po wniesieniu opłat za wyżywienie oraz należność za przygotowanie posiłków.
4. Opłata za godzinę wychowania przedszkolnego dla dzieci od 2,5 do 6 roku życia w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie wynosi 1 zł.
5. Wysokość opłaty o której mowa w pkt 4 oblicza dyrektor przedszkola w oparciu o deklarację rodziców, co do liczby godzin wychowania przedszkolnego dziecka w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie oraz stawkę opłaty o której mowa w ust.4.

6. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowanych przez pracowników placówki.

- 1) Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 2) Koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice,
- 3) Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc.
- 7) Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wnoszą rodzice do 10 dnia każdego miesiąca.

§ 24

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników oraz innych osób przychodzących do przedszkola zainstalowany jest monitoring wizyjny, który swoim zasięgiem obejmuje teren wokół przedszkola oraz korytarz szatni na parterze.

§ 25

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor przedszkola odpowiada za organizację i realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

2. Zgodnie z aktualnymi przepisami prawa dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego wprowadza nauczanie hybrydowe dla wybranych grup lub poziomów albo nauczanie zdalne dla całego przedszkola.

3. Jeżeli formę pracy przedszkola stacjonarną, hybrydową lub zdalną ustala ogólnie premier, minister zdrowia lub minister oświaty dyrektor stosuje się bezwzględnie do tych wytycznych.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
- 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela do pracy w domu, w tym: kart pracy, kart ćwiczeń, zagadek, rebusów, scenariuszy interaktywnych, domowej rytmiki i innych.

5. Komunikacja nauczyciel – rodzic, dyrektor –nauczyciel, dyrektor – rodzic odbywać się może:

- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej przedszkola,
- 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub e -smsy,
- 3) drogą mailową na służbowe poczty, lub na zamknięte grupy Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.

5) Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

Rozdział 7

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami
 - 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
 - 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola,;
 - 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
 - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego

- dyrektorowi przedszkola;
- 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,
- 23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
 - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
 - 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
 - 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 10) współdziałanie z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
 - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 27

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
 - 5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii;
 - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 7) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
 - 8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;

- 9) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 10) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 28

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) intendent.
2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) pomoc nauczyciela;
 - 2) starsza woźna;
 - 3) rzemieślnik kucharz;
 - 4) pomoc kuchenna;
 - 5) robotnik gospodarczy;
 - 6) pomoc administracyjna;
 - 7) konserwator.
3. Do zadań intendenta wykonującego prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) zaopatruje placówkę w żywność, sprzęt, środki czystości, naczynia itp ,
 - 2) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywieniowych,
 - 3) prowadzi magazyny: żywnościowy, chemiczny) i związana z tym dokumentację,
 - 4) załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola
4. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) nie udzielanie informacji o dzieciach bez porozumienia i zgody nauczyciela.
 - 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, kulturalnego w stosunku do dzieci, rodziców i współpracowników.
 - 3) otaczanie opieką każdego wychowanka, traktowanie go podmiotowo.
 - 4) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci:
 - a) dbanie o wygląd i stan higieniczny dzieci,
 - b) wyrabianiu nawyków samoobsługowych,
 - c) pomoc dzieciom mało samodzielny w czynnościach samoobsługowych.
 - 5) Pomaganie nauczycielce przy:
 - a) wykonywaniu pomocy dydaktycznych do zajęć i zabaw,
 - b) przygotowywaniu, prowadzeniu i likwidacji zajęć i zabaw z dziećmi,
 - c) organizowaniu wyjść poza teren przedszkola: zabawy w ogrodzie przedszkolnym, spaceru wycieczki.
 - 6) bezwzględne przestrzeganie, by dzieci same nie oddalały się od sali, lub innego miejsca wspólnego przebywania.
 - 7) utrzymywanie porządku w sali, w kąciakach zabawek i kąciakach zainteresowań.
 - 8) zwracanie uwagi na stan zabawek i sprzętu, celem eliminowania przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
5. Do zadań starszej woźnej należy w szczególności:
 - 1) codzienne utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
 - 2) dbałość o czystość pomieszczeń,
 - 3) przynoszenie i podawanie posiłków dzieciom zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i estetyki,
 - 4) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela danego oddziału,
 - 5) pomoc nauczycielce (w określonym zakresie) w przygotowaniu, prowadzeniu i likwidacji zajęć dydaktycznych oraz sprawowaniu opieki nad oddziałem w czasie jego wyjść poza teren przedszkola,

- 6) codzienne i systematyczne dokonywanie przeglądu pomieszczeń w których przebywają dzieci i usuwanie zagrożeń.
6. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
 - 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
 - 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia,
 - 3) wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów.
7. Do zadań rzemieślnika kucharza należy w szczególności:
 - 1) przyrządzanie w oparciu o ustalone normy racjonalnego żywienia i wymogi higieny smacznych posiłków,
 - 2) koordynowanie pracy pozostałych pracowników kuchni,
 - 3) przyjmowanie produktów z magazynu i dbałość o racjonalne ich użycie,
 - 4) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia.
8. Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie w czystości ogródek przedszkolny, pielęgnować zieleń,
 - 2) zmiatanie i usuwanie wszelkich nieczystości z chodnika i połowy jezdni na wyznaczonym odcinku, porą zimową oczyszczanie go ze śniegu, lodu, posypywanie piaskiem,
 - 3) pomaganie referentowi ds. zaopatrzenia przy zakupach dla przedszkola i ich składowaniu,
 - 4) dokonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia przedszkola,
 - 5) wykonywanie czynności związane z dezynfekcją i dezynsekcją pomieszczeń,
 - 6) przechowywanie środków i przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
9. Do zadań pomocy administracyjnej należy:
 - 1) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej wynikającej z organizacji pracy przedszkola;
 - 2) właściwe gromadzenie, segregowanie i archiwizowanie dokumentacji wynikające z zakresu obowiązku prowadzenia składnicy akt;
 - 3) wykonywanie zadań związanych ze sprawozdawczością GUS;
 - 4) sporządzanie różnego rodzaju dokumentów, sprawozdań, raportów;
 - 5) pomoc w obsłudze aplikacji służących do przetwarzania danych osobowych: „Zmodernizowane SIO”, „Rekrutacja dzieci” oraz programów: Administrowanie, Sekretariat, Kadry, Dziennik;
 - 6) dokumentowanie korespondencji w księdze „Rejestr przesyłek przychodzących” oraz „Rejestr przesyłek wychodzących”;
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
10. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i wyposażenia placówki,
 - 2) wykonywanie prac gospodarczo- technicznych,
 - 3) dokonywanie przeglądów sprzętu, urządzeń i instalacji w ramach posiadanych uprawnień,
 - 4) codzienne i systematyczne dokonywanie przeglądu pomieszczeń w których przebywają dzieci i usuwanie zagrożeń.
 - 5) dokonywanie zakupu narzędzi, przyborów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.
11. 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, ppoż i dyscypliny pracy,
 - 4) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,

- 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
- 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, opieki i wychowania dzieci.
- 7) każdy z pracowników zna i respektuje prawa dziecka.
12. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
13. W okresie pandemii pracownik na każdym stanowisku pracy zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego, minimalizującego ryzyko zakażenia Covit -19.

Rozdział 8

Wychowankowie przedszkola

§ 29

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko 6- letnie jest zameldowane, o spełnieniu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Rekrutacja odbywa się zgodnie z „Regulaminem rekrutacji przyjęć dzieci do Przedszkola”:
 - 1) przyjmowanie dzieci do przedszkola odbywa się na podstawie wniosku zgłoszenia dziecka do Przedszkola, drogą elektroniczną lub w formie papierowej,
 - 2) nabór prowadzi się zgodnie z harmonogramem ustalonym w porozumieniu z organem prowadzącym, w oparciu o odrębne przepisy.
 - 3) do Przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie gminy Lublin.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 30

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;

- 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) akceptacji jego osoby;
 - 6) różnorodności doświadczeń;
 - 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
 - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
 - 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:
- 1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
 - 2) poszanowanie mienia w przedszkolu;
 - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;
 - 4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;
3. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:
- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola, pomimo licznych pism ze strony przedszkola;
 - 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 1 miesiąc.
4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
- 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
 - 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

§ 31

1. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka:
- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
 - 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
 - 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
 - 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
 - 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:

pracowników, rodziców i dzieci.

3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut u dyrektora przedszkola.

4. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 33

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

3. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty .