

Przedszkole Nr 72
20-538 Lublin, ul. Różana 9

Tel. 81-526-13-07

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 72
W LUBLINIE

Wrzesień 2013

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna statutustr. 3

Rozdział I

Przepisy ogólnestr. 6

Rozdział II

Cele i zadania przedszkolastr. 6

Rozdział III

Organy przedszkola i ich kompetencjestr. 14

Rozdział IV

Organizacja przedszkolastr. 18

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkolastr. 22

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkolastr. 28

Rozdział VII

Przepisy końcowestr. 31

STATUT PRZEDSZKOLA NR 72 W LUBLINIE

Przedszkole nr 72 w Lublinie prowadzi swoją działalność zgodnie z niniejszym statutem oraz niżej wymienionymi przepisami prawa.

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, ze zmianami).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. Załącznik nr 1 do rozporządzenia (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dn. 7 maja 2013r., poz. 532).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zmianami).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz. 506).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz.232).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. 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 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008 r. Nr 175, poz.1086).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2009 r. Nr 23, poz. 133).

12. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. ustalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ ratyfikowana przez Polskę 30 kwietnia 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r., Nr 135, poz. 1516).
14. Ustawa - Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (j. t. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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. 225 ze zmianami).
16. Ustawa z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2005 r. Nr 17, poz. 141 i Nr 62, poz. 550).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 roku w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2007 r., Nr 214, poz. 1579 ze zmianami).
18. Uchwała nr 141/XI/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2011 roku w sprawie ustalenia opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin ze zmianami.
19. Uchwała Nr 1028/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych Gminy Lublin i jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych.
20. Zmiany powyższych przepisów prawa, w przypadkach gdy nie wywołują konieczności zmian Statutu Przedszkola nr 72 w Lublinie, nie powodują zmian niniejszego Statutu.

PREAMBUŁA

Przedszkole Nr 72 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 Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Kształcenie i wychowanie w Przedszkolu Nr 72 – 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 do jego rozwoju przygotowując go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Przedszkole nr 72 jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego - Gminę Lublin.
2. Siedziba przedszkola jest zlokalizowana przy ul. Różanej 9 w Lublinie.
3. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o treści:

PRZEDSZKOLE Nr 72

20-585 Lublin, ul. Różana 9

tel. (081) 5261307

REGON 431030533 NIP 712-238-24-95

4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia:
 - a) przedszkole, placówka – oznacza to Przedszkole nr 72 w Lublinie,
 - b) organ prowadzący – oznacza to Gminę Lublin,
 - c) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – oznacza to Lubelskiego Kuratora Oświaty,
 - d) dyrektor – oznacza to dyrektora Przedszkola nr 72 w Lublinie,
 - e) rodzice – oznacza to matkę, ojca lub prawnych opiekunów dziecka uczęszczającego do Przedszkola nr 72 w Lublinie,
 - f) rada pedagogiczna – oznacza to radę pedagogiczną Przedszkola nr 72 w Lublinie.
5. Organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej może nadać imię przedszkolu.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach, w tym w szczególności dotyczące podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
 - 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 jest dobre, a 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) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania 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.

2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje poprzez:

- 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 utrzymywania 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.

§ 3

1. Pomoc udzielania dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zdania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, zwani dalej „specjalistami”.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami dzieci;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - a) rodziców dziecka;
 - b) dyrektora przedszkola
 - c) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - e) asystenta edukacji romskiej.
 - f) pomocy nauczyciela
 - g) pracownika socjalnego
 - h) asystenta rodziny

- i) kuratora sądowego
- 8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c) porad i konsultacji.
- 9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
- 10. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
- 11. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 12. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
- 13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 14. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art.71b ust.7 pkt 2i3 Ustawy z dnia 7 września 1991o systemie oświaty (ze zm.)
- 15. 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 przedszkolach albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach.
- 16. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w przedszkolu, jest zadaniem dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wyznaczonej.

17. Zadaniem dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wyznaczonej jest ustalenie formy udzielania pomocy, okresu udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą udzielane.
18. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
19. O ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola, niezwłocznie informuje na piśmie rodziców dziecka.
20. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 4

1. Zadania przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zależą od potrzeb środowiska i warunków placówki:
 - 1) przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, których stopień niepełnosprawności pozwala na samodzielne funkcjonowanie w grupie, (stopień niepełnosprawności lekki), po przedłożeniu dyrektorowi orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 2) nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem.

§ 5

1. Zadania przedszkola w zakresie umożliwienia dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej realizowane są poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki:
 - 1) przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców - opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
 - 2) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
 - 3) nauka religii odbywa się w wymiarze:
 - ~ 2 razy po 30 minut tygodniowo w grupie dzieci 5-letnich i 6-letnich,
 - ~ 2 razy po 15 minut tygodniowo w grupie dzieci 3-letnich i 4-letnich.
2. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie:
 - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka narodowego,
 - 2) nauki własnej historii i kultury,
 - 3) nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
 - 4) zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.

3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego, naukę historii i kultury w przedszkolu organizuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców dziecka składany na zasadzie dobrowolności.
4. Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Dyrektor współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

§ 6

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się poprzez:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 3) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
 - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
 - 5) uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych,
 - 6) ustalanie kierunku pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących wychowanków,
 - 7) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.
2. W przedszkolu może być powołany przez dyrektora zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzony bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną. Zasady organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci określają odrębne przepisy.

§ 7

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

§ 8

1. Opieka nad dzieckiem sprawowana jest w następujący sposób:
 - 1) w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem opieki sprawują nauczycielki, pamiętając o przestrzeganiu w szczególności przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, ruchu drogowego;
 - 2) przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych;

- 3) 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 wnętrz i urządzenie otoczenia przedszkola,
 - c) zapewnienie stałej opieki nauczyciela i personelu niepedagogicznego w czasie zajęć w przedszkolu oraz w trakcie pobytu poza terenem placówki,
 - d) przed organizacją wycieczki w obrębie miasta, a także poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola, wymagana jest pisemna zgoda rodziców składana w formie oświadczenia,
 - e) kierownik wycieczki obowiązany jest zabezpieczyć: apteczkę pierwszej pomocy z niezbędnym wyposażeniem, sporządzić kartę wycieczki wraz z listą uczestników i przedłożyć dyrektorowi przedszkola,
 - f) opiekunowie uczestników wycieczki obowiązani są sprawdzić stan liczbowy jej uczestników każdorazowo przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - g) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek, wyjść poza budynek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi,
2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione, stosownym pisemnym oświadczeniem złożonym u dyrektora lub nauczyciela na początku roku szkolnego,
 - 2) rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej i przekazanie go osobiście dyrektorowi lub nauczycielce z oddziału, do którego dziecko uczęszcza,
 - 3) upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią musi być potwierdzone notarialnie,
 - 4) upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione,
 - 5) przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych po odbiorze od nauczyciela bez opieki w szatni, na terenie ogrodu przedszkolnego, parkingu,
 - 6) nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem,
 - 7) nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
 - 8) o każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
3. Organizacja zajęć dodatkowych:

- 1) w przedszkolu na wniosek rodziców organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
- 2) udział dzieci w zajęciach jest dobrowolny i wymaga pisemnej deklaracji rodziców z jednoczesnym zobowiązaniem się do systematycznego uiszczania opłat za wybrane zajęcia.
- 3) zajęcia dodatkowe mają na celu rozwijanie uzdolnień, zainteresowań lub wyrównywanie trudności, opóźnień, dysharmonii.
- 4) na podstawie diagnozy wyznaczane są kierunki pracy z dziećmi wymagającymi wsparcia i z dziećmi wykazującymi pewne uzdolnienia.
- 5) zajęcia dodatkowe organizowane są z pojedynczym dzieckiem lub specjalnie dobranym zespołem.
- 6) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – ok. 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 i 6 lat – ok. 30 minut.

Rozdział III **Organy przedszkola i ich kompetencje**

§ 9

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
2. Rada rodziców i rada pedagogiczna działają w oparciu o regulaminy ich działalności. Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.

§ 10

1. Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.

Do zadań dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 4) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 7) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) ustalanie oceny pracy zawodowej zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą,
- 11) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami; w przypadku, gdy w przedszkolu nie działają związki zawodowe ich rolę przejmują wytypowani przez ogół pracowników przedstawiciele załogi,

- 12) podawanie do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca każdego roku zestawu programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
 - 13) do dnia 30 września, każdego roku szkolnego powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, w której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie,
 - 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników placówki,
 - 2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom,
 - 3) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
 3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go osoba wyznaczona przez organ prowadzący.
 4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

§ 11

4. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
5. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego placówkę, z inicjatywy przewodniczącego, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

10. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów. Protokół powinien być sporządzony w terminie do 14 dni od daty zebrania.
12. Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego biorąc pod uwagę możliwości dzieci.
13. Przedstawiciele rady pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
15. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu placówki.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
17. Rada pedagogiczna wyraża swoje kompetencje stanowiące w formie uchwał. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania ustala rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
18. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
19. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli, innych pracowników przedszkola, albo objętych tajemnicą służbową lub państwową
20. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 12

a.i.1. W przedszkolu działa rada rodziców. Rada rodziców jest społecznym, samorządnym reprezentantem rodziców wychowanków we wszystkich sprawach przedszkola, współpracującym z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.

a.i.2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

a.i.3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i w którym w szczególności określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz tryb przeprowadzania wyborów do rad,

4. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

a) programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli,

b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

5. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.

6. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.

7. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym lub tajnym i mają moc obowiązującą, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 członków Rady Rodziców.

8. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem przedszkola, dyrektor przedszkola zawiesza wykonanie uchwały.

9. Dyrektor przedszkola zawieszając wykonanie uchwały uzgadnia z Radą Rodziców w terminie 7 dni od jej podjęcia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

10. W przypadku braku porozumienia dyrektor przedszkola bądź Rada Rodziców kierują sprawę do rozstrzygnięcia do organu prowadzącego przedszkole.

11. 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.

§ 13

1. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola w formie kontaktu pisemnego i ustnego:

1) rada pedagogiczna i rada rodziców przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski w trakcie swoich posiedzeń oraz między nimi,

2) rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu – zebrania, konsultacje i rozmowy z dyrektorem.

2. Koordynatorem działań organów w przedszkolu jest dyrektor.

§ 14

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

1) spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną,

- 2) spory powstałe między radą rodziców a radą pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka,
 - 3) w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
 - a) zbadania przyczyny konfliktu,
 - b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu,
 - 4) spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Poszczególne organy działają w oparciu o własne regulaminy opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i mają za zadanie współdziałanie ze sobą.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

§ 15

1. Statut Przedszkola określa organizację przedszkola.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą uwzględniać również potrzeby dziecka, zainteresowania, uzdolnienia, wzajemne sympatie itp.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

§ 17

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu:
 - 1) przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
 - 2) do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców i adresy ich zamieszkania. W dzienniku odnotowuje się obecność

dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

- 3) Pedagog, psycholog, logopeda zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog, psycholog, logopeda współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
- 4) Przedszkole gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza,
- 5) Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła lub dyrektor albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

§ 18

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 145.
2. Przedszkole jest wieloddziałowe, w którym funkcjonuje 6 oddziałów powyżej 5 godzin.
3. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 6 sal zajęć, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.
4. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.

§ 19

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 20

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym stosuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach 8.00 – 13.00.

§ 21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00 przez cały rok szkolny z wyłączeniem przerwy wakacyjnej, dni świątecznych i ustawowo wolnych od pracy.
3. Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora placówki i rady pedagogicznej.
4. Zmiany w czasie pracy przedszkola zatwierdzane są przez organ prowadzący po analizie potrzeb środowiskowych w tym zakresie.
5. 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 wykonanie innych zadań wynikających z organizacji pracy placówki.
6. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola nr 72 ustala organ prowadzący stosowną uchwałą Rady Miasta, a następnie określone są w umowie cywilnoprawnej zawartej pomiędzy rodzicami dziecka a przedszkolem reprezentowanym przez dyrektora.
7. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta lub osobą upoważnioną w tym celu.
8. Zasady racjonalnego żywienia określają odrębne przepisy.
9. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez kucharki w kuchni przedszkola.

- 1) Opłatę za wyżywienie ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 2) Koszty związane z wyżywieniem pokrywają rodzice.
10. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca.
11. Zaległości w opłatach za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin mogą ulec odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu w części lub w całości.
12. Powyższe należności mogą być odroczone, rozłożone na raty, umorzone w części lub całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego, ważnego powodu rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
13. Odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora przedszkola.
14. Podjęcie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.
15. Odroczenie terminu płatności za świadczenia, o których mowa w pkt 12 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat.
16. W przypadku rozłożenia zaległości na raty dyrektor ustala terminy i wysokość poszczególnych rat, a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania.
17. Zaległości za świadczenia przedszkoli prowadzone przez Miasto Lublin, o których mowa w pkt 12 odroczone lub rozłożone na raty powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
18. Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny.
19. Umorzenia zaległości do 10 000 zł, o których mowa w pkt 12 w części lub w całości dokonuje dyrektor przedszkola w szczególnie trudnej sytuacji losowej rodziny wychowanka.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 22

a.i.1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

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

§ 23

1. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - 2) kształtowanie u dzieci świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami,
 - 3) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - 4) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 5) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
4. Zadania nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci;
- 2) sprawowanie opieki przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu,
- 3) zapewnianie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosowanie w tym celu obowiązujących przepisów,
- 4) kontrolowanie każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć terenu, sali, sprzętu, pomocy i materiałów,
- 5) powiadamianie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie),
- 6) zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.

§ 24

1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami:
 - a) referent,
 - b) pomoc nauczyciela,
 - c) kucharz,
 - d) pomoc kuchenna,
 - e) referent do spraw zaopatrzenia,
 - f) woźna,
 - g) robotnik gospodarczy,
 - h) dozorca nocny.
2. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.
3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.
4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją i potrzebami placówki.
 - 1) Obowiązki referenta ds. zaopatrzenia:
 - a) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
 - b) załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego,
 - c) zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt,
 - d) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywności dzieciom i personelowi przedszkola,
 - e) współuczestniczy w sporządzaniu jadłospisów,
 - f) prowadzi magazyny (spożywczy i chemiczny) i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) wykonuje czynności i prowadzi obowiązującą dokumentację wynikającą z przepisów prawa (wdrażania i realizacji systemu GHP i GMP oraz HACCP),
 - h) wykonuje inne czynności wynikające z organizacji pracy przedszkola.
 - i) dekretowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

- 2) Obowiązki referenta:
 - a) prowadzi dokumentację kancelaryjną przedszkola,
 - b) zaopatruje w sprzęt pomoce dydaktyczne i biurowe,
 - c) prowadzi rejestr urlopów, zwolnień pracowników,
 - d) współuczestniczy w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej,
 - e) sporządza sprawozdania z ewidencji dzieci w przedszkolu pod koniec każdego miesiąca oraz odpisy nieobecności,
 - f) wykonuje inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego według potrzeb placówki,
 - g) sporządza listę obecności,
 - h) prowadzi archiwum przedszkolne,
 - i) sporządza sprawozdania statystyczne,
 - j) układa harmonogram i rozliczenie pracy dozorców nocnych
- 3) Obowiązki kucharza:
 - a) przyrządza racjonalne posiłki,
 - b) przyjmuje produkty z magazynu, kwitując ich odbiór w raportach żywieniowych i dba o racjonalne ich zużycie,
 - c) utrzymuje kuchnię w czystości, a jej wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie,
 - d) bierze udział w ustalaniu jadłospisów,
 - e) wykonuje czynności i prowadzi obowiązującą dokumentację wynikającą z przepisów prawa (wdrażania i realizacji systemu GHP i GMP oraz HACCP),
 - f) wydaje ciepłe posiłki dla dzieci o temperaturze nie przekraczającej 45°C,
 - g) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce.
- 4) Obowiązki pomocy kuchennej:
 - a) pomaga kucharzowi w sporządzaniu posiłków,
 - b) utrzymuje w czystości sprzęt i naczynia kuchenne,
 - c) załatwia zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów do przedszkola,
 - d) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce.
- 5) Obowiązki woźnej:
 - a) dba o czystość powierzonych pomieszczeń,
 - b) nakrywa do stołu (do posiłków) zgodnie z zasadami estetyki i rozdaje porcje żywnościowe wg norm,
 - c) pomaga nauczycielce w pełnieniu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - d) wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela i dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce.
- 6) Obowiązki dozorczy:
 - a) strzeże mienia przedszkolnego,

- b) utrzymuje w czystości przydzielone pomieszczenia,
 - c) dba o ogród przedszkolny,
 - d) w okresie zimy odśnieża teren przed przedszkolem i posypuje piaskiem,
 - e) dokonuje drobnych napraw,
 - f) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 7) Obowiązki robotnika gospodarczego:
- a) strzeże mienia przedszkola,
 - b) codziennie dokonuje obchodu budynku przedszkola, sprawdza wszystkie okna, zapala światło,
 - c) sprawdza wszystkie pomieszczenia, zwraca uwagę na wyłączniki energii elektrycznej, gniazda sieciowe, zawory wody,
 - d) w okresie zimy odśnieża teren przed budynkiem i posypuje piaskiem, wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
- 8) Obowiązki pomocy nauczycielki
- a) utrzymuje we wzorowej czystości sali wspólnie z woźną oddziałową i w razie jej nieobecności,
 - b) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci w ciągu dnia,
 - c) współuczestniczy w organizowaniu zabaw i zajęć w sali i ogrodzie,
 - d) przygotowuje materiały i pomoce do zajęć,
 - e) postępuje w procesie wychowania zgodnie z kierunkiem pracy ustalonym przez nauczycielkę,
 - f) zapewnia opiekę i bezpieczeństwo dzieciom w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
- 9) Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:
- a) przestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż.,
 - b) dbałości o mienie przedszkola w tym jego budżet, powierzony sprzęt, przedmioty i przybory,
 - c) współpracy z innymi pracownikami, stwarzania dobrej atmosfery pracy,
 - d) przestrzegania kultury w kontaktach interpersonalnych z dziećmi współpracownikami, rodzicami,
 - e) powiadomienia dyrektora o wypadkach oraz wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,
 - f) przechowywania i zabezpieczenia środków i przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci i pracowników w miejscu niedostępnym.
- 10) Pracownikom zabrania się:
- a) spożywania napojów alkoholowych, palenia papierosów i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania pod ich wpływem na terenie placówki,

- b) wynoszenia mienia przedszkolnego, dokumentacji, artykułów spożywczych,
- c) spożywania posiłków przeszkolonych bez wnoszenia za nie opłaty,
- d) udzielania rodzicom (prawnym opiekunom) lub innym osobom informacji na temat wychowanków przez pracowników nie będących nauczycielami,
- e) udzielania informacji mogących naruszyć dobro osobiste pracodawcy, pracowników, wychowanków, rodziców(prawnych opiekunów).
- f) udzielania informacji stanowiących tajemnicę służbową.

§ 25

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
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.

§ 26

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

§ 27

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
 - 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,
 - 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu,
 - 4) wycieczki, uroczystości przedszkole organizowane wg harmonogramu,
 - 5) konsultacje indywidualne,
 - 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń,
 - 7) ekspozycje prac dzieci,
 - 8) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej,
 - 2) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
 - 3) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki,
 - 4) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,

- 6) wyrażania opinii na temat zestawów programów realizowanych przez przedszkole oraz zestawów podręczników wspomagających ich realizację, a także nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje i eksperymenty pedagogiczne),
 - 7) wnioskowania do dyrektora o zorganizowanie na terenie przedszkola zajęć dodatkowych,
 - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców ,
 - 9) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
 - 10) udziału w organizowanych wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkola, zajęć otwartych, zgodnie z obowiązującym kalendarzem imprez,
 - 11) zgłaszania propozycji i czynnego uczestnictwa w sprawach dotyczących zagospodarowania wnętrza i otoczenia przedszkola,
 - 12) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.
4. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego działań,
 - 2) powiadamianie przedszkola o dłuższej nieobecności dziecka,
 - 3) uczestnictwo w zebraniach,
 - 4) terminowe uiszczanie opłat za świadczenia przedszkola,
 - 5) złożenie oświadczenia uprawniającego do odbioru dziecka z przedszkola przez osoby zapewniające bezpieczeństwo,
 - 6) odbieranie dziecka z przedszkola, osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie, do godziny 17.00,
 - 7) przekazanie dziecka przyprowadzonego do przedszkola pod opiekę nauczycielce,
 - 8) udzielanie nauczycielowi rzetelnych informacji na temat dziecka (np. choroby, niepełnosprawności, alergii),
 - 9) interesowanie się postępami dziecka,
 - 10) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o stwierdzonym zatruciu pokarmowym lub chorobie zakaźnej oraz dostarczenie do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej lub zatruciu pokarmowym, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 11) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

Rozdział VI
Wychowankowie przedszkola
§ 28

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

a.i.2. Dziecko, któremu odroczone zostało realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

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

a.i.4. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

- 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 5-letnie, które objęto obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego; dzieci ojców lub matek samotnie wychowujących; matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
- 2) w przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę miejsc, sprawy przyjęcia dzieci rozpatruje komisja powołana przez dyrektora przedszkola,
- 3) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor jako przewodniczący
 - b) przedstawiciele rady pedagogicznej
 - c) przedstawiciele rady rodziców.

Wnioski komisji są protokołowane, akta przechowywane w kancelarii przedszkola. 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.

- 4) przyjęcie dzieci dokonuje dyrektor przedszkola, uwzględniając wnioski komisji,
 - 5) rodzice ubiegający się o miejsce w przedszkolu obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola,
 - 6) rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się corocznie według podanego przez organ prowadzący harmonogramu.
5. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w „Konwencji o prawach dziecka”, są to prawa do:
- 1) akceptacji takim, jakim jest,

- 2) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - 6) doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
 - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
 - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
 - 10) aktywnej, dobrej miłości i ciepła,
 - 11) pomocy i ochrony przy pokonywaniu złych przeżyć.
6. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
- 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie,
 - 2) szanować godność swoją i innych,
 - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
 - 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
7. W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:
- 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,
 - 2) dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i dać pisemną odpowiedź rodzicom w terminie możliwie jak najszybszym lub powiadomić rodziców o terminie załatwienia sprawy,
 - 3) w przypadku braku akceptacji przez rodziców stanowiska dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Przedszkole realizuje w pełni zasadę prawa dziecka do życzliwego i podmiotowego traktowania. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz stosowania kar cielesnych oraz traktowania dziecka w sposób poniżający jego godność, naruszający bezpieczeństwo psychiczne i emocjonalne.
9. Przedszkole stwarza warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:
- 1) budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) teren przedszkola jest ogrodzony i posiada właściwe oświetlenie;
 - 3) urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymywane w stałej czystości;

- 4) dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawione bez nadzoru osób do tego upoważnionych;
 - 5) dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych, higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu;
 - 6) jeżeli przerwa w działalności placówki trwa co najmniej 2 tygodnie – dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu).
10. Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie:
- 1) brak opłat za świadczenia przedszkola dla dzieci w wieku 2,5 – 4 lat przez okres 1 miesiąca i nieuregulowanie opłat w dodatkowo wyznaczonym terminie,
 - 2) w przypadku dzieci, realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, dyrektor jest zobowiązany zorganizować pobyt zapewniający realizację podstawy programowej.
11. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

Rozdział VII
Przepisy końcowe
§ 29

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Obsługę księgowo – finansową prowadzi Referat Finansowo – Księgowy w Wydziale Oświaty i Wychowania w Departamencie Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Lublin.
4. Dyrektor Wydziału Oświaty i Wychowania w Departamencie Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Lublin przejmuje obowiązki i odpowiedzialność w zakresie rachunkowości obejmującej:
 - a) przyjęte zasady rachunkowości,
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym, systematycznym,
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji, rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - f) sporządzanie bilansów, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu,
 - g) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - h) naliczanie wynagrodzenia pracowników przedszkoli na podstawie przekładanych dokumentów z odpowiednimi składnikami wynagrodzeń, odprowadzanie środków na ZUS i FP (występowanie jako „Ubezpieczający”) oraz dokonywanie naliczeń na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
5. Dyrektor przedszkola powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie rachunkowości – stosownie do przepisów art. 4 ust. 5 i art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) – z wyłączeniem obowiązków i odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury – Dyrektorowi Wydziału Oświaty i Wychowania w Departamencie Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Lublin – zwanym w umowie przyjmującym obowiązki w zakresie rachunkowości.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W sprawach nie uregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
8. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 72 w Lublinie.