

UCHWAŁA NR 1137/XXXVII/2022 RADY MIASTA LUBLIN

z dnia 31 marca 2022 r.

w sprawie nadania statutu Zespołowi Przedszkolnemu nr 2 w Lublinie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559), art. 8 ust. 15, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 7, art. 102 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 i 762) oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 i 2054) w wykonaniu § 2 uchwały nr 1115/XXXVI/2022 Rady Miasta Lublin z dnia 3 marca 2022 r. w sprawie utworzenia Zespołu Przedszkolnego nr 2 Lublinie, nadania statutu i ustalenia obwodu - Rada Miasta Lublin uchwala, co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 września 2022 r. nadaje się statut Zespołowi Przedszkolnemu nr 2 w Lublinie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Lublin.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta Lublin

Jarosław Pakuła

STATUT
Zespołu Przedszkolnego nr 2
w Lublinie
ul. Farbiarska 8

Lublin 2022

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna statutu: art. 102 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 i 772).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Rozdział II

Cele i zadania zespołu

Rozdział III

Opieka nad dziećmi

Rozdział IV

Współpraca z rodzicami

Rozdział V

Organy zespołu i ich szczegółowe kompetencje

Rozdział VI

Organizacja przedszkola

Rozdział VII Pracownicy zespołu Rozdział VIII
Wychowankowie zespołu

Rozdział IX

Nauczanie zdalne

Rozdział X

Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół Przedszkolny nr 2, zwany dalej „zespołem” ma swoją siedzibę w Lublinie przy ulicy Farbiarskiej 8.
Tymczasowo mieści się w dwóch lokalizacjach
 - 1) 4 oddziały ulica Bronowicka 3
 - 2) 3 oddziały ulica Dożynkowa 38
2. Nazwa zespołu jest używana w pełnym brzmieniu „Zespół Przedszkolny nr 2 w Lublinie, ul. Farbiarska 8”.
3. W skład zespołu wchodzi następujące jednostki: Przedszkole nr 26 w Lublinie i Przedszkole nr 14 w Lublinie.
4. W sprawach finansowych używana jest nazwa Zespół Przedszkolny nr 2 w Lublinie, ul. Farbiarska 8.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia „zespół”, należy przez to rozumieć Zespół Przedszkolny nr 2 w Lublinie.
2. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia „organ prowadzący”, należy przez to rozumieć Gminę Lublin.

Rozdział II

Cele i zadania zespołu

§ 3

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez 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.

1. Sposób realizacji podstawy programowej

- 1) Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
- 2) Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
- 3) Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
- 4) Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
- 5) Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 6) Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- 7) Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb w toku obserwacji pedagogicznych i możliwości dzieci.
 - a) W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
- 8) Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
- 9) W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
- 10) Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- 11) Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
- 12) Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
- 13) W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
- 14) Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

§ 4

Do zadań zespołu należy:

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

§ 5

1. Zespół organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w zespole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w zespole w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu zespołu oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w zespole 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 udzielanej dzieciom.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zespole udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, psycholodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani „specjalistami”.
 - 1) Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu
6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
7. W zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
8. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
9. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

11. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
12. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
14. Procedura opisana w punktach 8-13 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
15. W zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
16. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 6

1. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (niepełnosprawne, niedostosowane społecznie, zagrożone niedostosowaniem społecznym) wymagają stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w przedszkolu organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi, w przedszkolu w najbliższym miejscu zamieszkania dziecka niepełnosprawnego.
3. Zespół zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do 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.

§ 7

1. Zespół umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowej i etnicznej oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, naukę własnej historii i kultury.
 - 1). Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu organizuje dyrektor przedszkola na pisemny wniosek złożony przez rodziców dziecka do dnia 20 września.
 - 2) Wniosek dotyczy całego okresu na który dziecko jest przyjmowane do przedszkola.
 - 3) Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych dzieci lub braku nauczyciela nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości lub języka regionalnego organ prowadzący przedszkole, uwzględniając miejscowe warunki komunikacyjne organizuje zespoły między przedszkolne.
 - 4) Liczba dzieci w między przedszkolnym zespole nauczania nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 16.
 - 5) Nauka języka w przedszkolu może być organizowana: w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego
 - 6) prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym

8) przez prowadzenie zajęć edukacyjnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.

9) Nauczanie języka mniejszości lub języka regionalnego w zespole między przedszkolnym jest prowadzona w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo.

10) Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola.

11) W wykonywaniu zadań zawartych w ust.1 dyrektor współdziała z organem prowadzącym, z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym”.

2. Zespół organizuje naukę religii na życzenie rodziców. Życzenie wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

- 1) Zespół ma obowiązek zorganizowania zajęć religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci danego oddziału. Dla mniejszej liczby dzieci w oddziale zajęcia religii w przedszkolu powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej.
- 2) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
- 3) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.

§ 8

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się poprzez:

- 1) organizację przez nauczycieli zajęć wspierających rozwój dziecka z wykorzystaniem sytuacji i momentów pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęć kierowanych i niekierowanych. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy zespołu są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego,
- 2) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci oraz możliwości placówki,
- 3) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 4) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
- 5) diagnozowanie i obserwację dzieci oraz organizowanie przestrzeni ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia,
- 6) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
- 7) uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych,
- 8) ustalanie pracy pedagogicznej, kierując się zasadą wykorzystywania pracy metod aktywizujących wychowanków,
- 9) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiającej dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 10) podejmowanie prac o charakterze innowacyjnym i nowatorskim w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno - wychowawczego.

2. Realizowanie ww. działań określają odrębne przepisy

ROZDZIAŁ III

Opieka nad dziećmi

§ 9

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza zespołem.
2. Zespół realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci, różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
3. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do zespołu.
4. Ramowe rozkłady dnia dostosowuje się do psychofizycznych możliwości dziecka, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania.
5. Plan ewakuacji zespołu umieszczony jest w widocznym miejscu.
6. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
7. W przypadku, gdy miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nich wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, nie dopuszcza się do rozpoczęcia prowadzenia w nich zajęć.
8. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc dzieci powierzone opiece przedszkola.
9. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
10. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie odpowiedniej temperatury, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
11. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
 - 3) Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
12. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci, którym zespół zapewnia opiekę.
13. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie funkcjonowania przedszkola, prace te organizuje się w sposób nienarażający dzieci pozostających pod opieką zespołu na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
14. Pracownik zespołu, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
15. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców/ opiekunów poszkodowanego dziecka,
 - b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) organ prowadzący przedszkole,
 - d) radę rodziców.
16. Wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich kondycji oraz sprawności fizycznej i umiejętności.
17. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki.

18. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców. Listę podpisuje dyrektor zespołu.
19. Dyrektor zespołu wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych zespołu.
20. Liczba dzieci pozostająca pod opieką jednego opiekuna wypoczynku nie może przekraczać 15 osób
21. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.
22. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu
23. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
24. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
25. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
26. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.
27. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
28. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
29. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - 2) organ prowadzący przedszkole,
 - 3) pracownika służby bhp,
 - 4) społecznego inspektora pracy,
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubezpieczyć dziecko od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innymi.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną.
12. W przedszkolu nie przewiduje się opieki lekarskiej, nie dokonuje się żadnych zabiegów lekarskich (poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach) i nie podaje się środków farmaceutycznych, z zastrzeżeniem przypadku gdy brak podania leku zagraża zdrowiu i życiu dziecka (padaczka, cukrzyca, itp.), a konieczność podania potwierdzona jest pisemną zaleceniem lekarza. W przypadku konieczności podania leku, rodzice zobowiązani są dostarczyć lek do przedszkola wraz z załączonym, pisemnym sposobem podawania go.

§ 10

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z zespołu.

1. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:00 - 8:30. Chęć przyprowadzenia dziecka w godzinach późniejszych rodzice zgłaszają telefonicznie pracownikowi zespołu.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.
3. Nauczyciel przejmuje opiekę nad dzieckiem z chwilą wprowadzenia dziecka do sali przez rodziców/prawnych opiekunów. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych w szatni lub na parkingu.
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za dziecko do chwili przekazania dziecka bezpośrednio rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom przez nich upoważnionych.
5. Dzieci z zespołu mogą odbierać osoby upoważnione na piśmie przez rodziców /prawnych opiekunów zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
6. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione w formie pisemnej.

7. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobom nieupoważnionym na piśmie przez rodzica.
8. Osoba upoważniona do odbioru dziecka posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
9. Osoba upoważniona przez rodziców/prawnych opiekunów do odbioru dziecka z przedszkola w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość i na żądanie nauczyciela okazać go.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy osoba odbierająca wzbudza obawy, iż nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa w drodze z zespołu.
11. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor zespołu. W takiej sytuacji nauczyciel lub dyrektor podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem/ prawnym opiekunem lub osobą upoważnioną do odbioru.
12. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie oraz podjąć próby poinformowania innych członków rodziny, jeśli dysponuje ich telefonami.
13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w siedzibie zespołu ½ godziny (do 17:30).
14. Po upływie ½ godziny od czasu zamknięcia przedszkola nauczyciel powiadamia telefonicznie komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub innymi członkami rodziny albo fakcie nieodebrania dziecka z zespołu mimo telefonicznego zawiadomienia rodziców/prawnych opiekunów lub innych członków rodziny.
15. Nauczyciel nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu, ani też zabierać dziecka do własnego domu.

Rozdział IV

Współpraca z rodzicami

§ 11

1. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny; organizowane przez dyrektora zespołu,
- 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli nie rzadziej niż 1 raz w semestrze,
- 3) zajęcia otwarte organizowane,
- 4) konsultacje indywidualne,
- 5) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń, wynikające z bieżących potrzeb,
- 6) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb,
- 7) zamieszczanie na stronie internetowej zespołu informacji dotyczących funkcjonowania grupy, którą nauczyciel prowadzi.

2, Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu zespół i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,

- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych,
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów zespołu w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- 7) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.,
- 8) zgłaszania pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola,
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć,
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców, udziału w zajęciach otwartych organizowanych w zespole,
- 11) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w zespole,
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i zespołu,
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych (jedzenie, higiena, toaleta),
- 4) powiadamiać zespół o dłuższej nieobecności dziecka, a w przypadku dziecka realizującego roczne obowiązki przygotowanie przedszkolne usprawiedliwiać każdą jego nieobecność,
- 5) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania zespołu,
- 6) znać i przestrzegać postanowienia statutowe,
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,
- 9) przyprowadzać do zespołu dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
- 10) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez zespół,
- 11) informować nauczyciela o niedyspozycjach dziecka, niezwłocznie zawiadomić dyrektora zespołu o stwierdzonym zatruciu pokarmowym i chorobie zakaźnej oraz dostarczenia do zespołu informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, lub zatruciu pokarmowym, pozwalającej na pobyt dziecka w zespole,
- 12) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (lęki,

obawy, emocje, samopoczucie).

Rozdział V

Organy zespołu i ich szczegółowe kompetencje

§ 12

Organami zespołu są:

- 1) dyrektor zespołu,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

1. 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.
2. Do zadań dyrektora zespołu należy:
 - 1) kierowanie działalnością zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego - wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podejmowanych w ramach ich kompetencji,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej zespołu,
 - 9) nadzór nad realizacją zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 10) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 11) organizowanie zajęć dodatkowych za zgodą organu prowadzącego zespół i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. Dyrektor zespołu może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Skreślić z listy wychowanków nie można dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne.

1) Określa się przypadki, w których dyrektor zespołu może skreślić dziecko z listy wychowanków,
po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie. Są to:

- a) brak opłat za pobyt dziecka w zespole przez okres 1 miesiąca;
- b) brak pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej i niezgłoszonej przez rodziców nieobecności dziecka w zespole obejmującej co najmniej 30 dni (po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców).

2) Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników placówki,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,

3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników, po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej

5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nieutworzenia stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel zespołu wyznaczony przez dyrektora zespołu, a powołany do pełnienia zastępstwa przez organ prowadzący.

6. Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji; realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników przedszkola i współpracowników zespołu;

7. Dyrektor zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.

§ 13

1. W zespole działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole. W zebraniach rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o miejscu, terminie i porządku zebrania.

5. 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.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) uchwalenie statutu zespołu,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do zespołu,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy zespołu, w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci
 - 2) projekt planu finansowego zespołu,
 - 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.
8. Przedstawiciele rady pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora zespołu.
9. Dyrektor zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w zespole.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. 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 zespołu oraz placówki, albo objętych tajemnicą służbową lub państwową.

§ 14

1. W zespole może działać rada rodziców reprezentująca ogół rodziców dzieci uczęszczających do Zespołu Przedszkolnego nr2 w Lublinie. Jest ona społecznym, samorządnym reprezentantem rodziców wychowanków we wszystkich sprawach zespołu, współpracującym z dyrektorem zespołu i radą pedagogiczną.
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.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.
5. W celu wspierania działalności statutowej zespołu rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego zespołu;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania zespołu;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

§ 15

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów zespołu jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie uchwał;
 - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy dyrektora zespołu z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania rady pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
3. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie uczniom jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie poziomu jakości pracy zespołu.
4. Organy zespołu współpracują ze sobą, promując działalność zespołu.
5. Sprawy sporne pomiędzy organami zespołu rozstrzygane są w zależności od rodzaju sporu poprzez:
 - 1) spotkanie stron sporu mające na celu przedstawienie argumentów i wypracowanie wspólnego stanowiska;
 - 2) powołanie zespołu składającego się z przedstawicieli zainteresowanych stron oraz mediatora uzgodnionego przez strony sporu;
6. Ustalenia podjęte przez strony są zapisane w formie porozumienia.
7. Spory pomiędzy dyrektorem zespołu a innymi organami szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny

Rozdział VI

Organizacja zespołu

§ 16

1. Liczba miejsc w zespole wynosi: 225
2. W zespole funkcjonuje 7 oddziałów.

3. Tymczasowo zespół korzysta z 4 sal w budynku przy ulicy Bronowickiej 3 oraz z 3 sal zajęć w budynku przy ulicy Dożynkowej 38 wyposażonych w sprzęt i pomoce dydaktyczne do realizacji wychowania przedszkolnego.
4. Do budynków zespołu przylegają place zabaw wyposażone w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej, w następujących lokalizacjach:
 - 1) budynek ul. Bronowicka 3
 - 2) budynek ul. Dożynkowa 38
 - 3) w budynkach zespołu znajdują się również pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
5. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu jest oddział przedszkolny obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym (jeżeli został utworzony) powinna wynosić nie więcej niż 20 dzieci, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych. Organizację oddziałów integracyjnych określają odrębne przepisy.
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego realizowaną w placówce, nie mniej niż 5 godzin dziennie oraz dopuszczone przez dyrektora zespołu programy wychowania przedszkolnego.
9. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego lub opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego,
10. Przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
11. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zajęć rozwijających uzdolnienia ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi on:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
13. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Organizację pracy zespołu określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, różnorodnych form i metod pracy oraz odpoczynku.

§ 18

1. Zespół funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Zespół jest czynny w godz. 6.00 do 17.00.
3. Czas pracy zespołu oraz terminy przerw ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora zespołu,

uwzględniając zgłoszone w czasie rekrutacji potrzeby rodziców.

4. W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i rodzicami może zmniejszyć liczbę oddziałów, zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji potrzeb jednostki.

§ 19

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w zespole i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustalone są przez organ prowadzący Uchwałą Rady Miasta Lublin w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Lublin.
2. Dzieci przebywające w zespole korzystają z posiłków przygotowywanych przez zewnętrzny podmiot – firmę cateringową:
 - 1) wysokość dziennej stawki żywieniowej za wyżywienie dziecka w zespole ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 2) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice,
 - 3) opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego rodzice wnoszą z dołu do 10 dnia każdego miesiąca,
 - 4) zespół prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
 - 5) Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem, wychowaniem i opieką w wymiarze deklarowanym przez rodziców w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 6) Za terminową realizację należności przez rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola, odpowiada dyrektor zespołu.

Rozdział VII Pracownicy zespołu

§ 20

W zespole zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Placówka zatrudnia nauczycieli mających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

§ 21

1. Dyrektor zespołu powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Nauczycielowi, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, przysługuje dodatek określony w uchwale rady miasta.

§ 22

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, wykazywania postawy moralnej i obywatelskiej, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami zespołu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez zespół,
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami zespołu,
- 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu [Konstytucji](#) Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 6) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez zespół,
- 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 5) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

3. Zespół może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa w zespole należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Do zadań logopedy w zespole należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej;
- 3) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 23

1. W celu prawidłowego funkcjonowania zespołu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w zespole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora zespołu;
 - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
 - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
 - 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji;
 - 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do zespołu w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
2. Pomoc nauczyciela
 - 1) Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
 - 2) Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer
 - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.
 - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających
 - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
 - wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji placówki,
3. Woźna oddziałowa
 - 1) Podlega dyrektorowi i bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu
 - 2) Współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się
 - pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal
 - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.
 - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających

- ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.

- ponosi odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

3) W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:

- przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,

- rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,

- dbałość o estetyczne podawanie posiłków,

- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,

- przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.

W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:

- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami

- właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych

- pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali

- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu

- monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych

- utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątania w należytym czystości

4. Pracownik gospodarczy

1) Podlega dyrektorowi

2) Zakres odpowiedzialności i obowiązki:

- Pilnowanie mienia przedszkolnego.

- Dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego.

- Otwieranie i zamykanie przedszkola (kodowanie)

- Dbanie o czystość i estetykę wokół budynku i na rabatach.

- Alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.

- Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe.

- Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.

- Utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych.

- Monitorowanie i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.

5. Referent

1) Podlega bezpośrednio dyrektorowi

2) Zakres odpowiedzialności i obowiązki:

- prowadzenie kancelarii przedszkola i archiwum zgodnie z instrukcją,

- prowadzenie zgodnie z przepisami prawa teczek akt osobowych pracowników i ich uzupełnianie,

- prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień, nieobecności (urlopy, szkolenia itp.)

- sporządzanie zaświadczeń dla pracowników i przedkładanie do podpisu dyrektorowi,

- sporządzanie wszelkich zaświadczeń i prowadzenie rejestru ich wydawania,

- przygotowywanie listy dzieci na początku roku szkolnego i uzupełnianie ich w trakcie roku szkolnego,

- rejestrwanie pism przychodzących i wychodzących,

- przekazywanie pism przychodzących dyrektorowi, a następnie zainteresowanym osobom,

- wysyłanie pism wychodzących z przedszkola,

- przekazywanie pism zgodnie z poleceniem dyrektora,

- sporządzanie sprawozdań statystycznych

- w trybie natychmiastowym zawiadamianie dyrektora przedszkola o wszelkich nieprawidłowościach,

- obsługiwanie komputera, skanera, kserokopiarki,

- sporządzanie arkusza organizacyjnego przedszkola

- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora związanych z działalnością przedszkola.

Rozdział VIII **Wychowankowie zespołu**

§ 24

1. Do zespołu uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, natomiast dzieci w wieku 3-5 mają prawo do edukacji przedszkolnej.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do zespołu, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do zespołu może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
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.

§ 25

Prawa i obowiązki dzieci:

1. Dziecko uczęszczające do zespołu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności:
 - 1) prawo do szacunku dla wszystkich jego potrzeb i akceptacji takim, jakie jest,
 - 2) prawo do partnerskiej rozmowy na każdy temat i aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 3) prawo do zabawy i wyboru towarzysza zabaw, spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 4) prawo do indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - 5) prawo do aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - 6) prawo do posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
 - 7) prawo do badania i eksperymentowania oraz doświadczania konsekwencji własnego zachowania, ograniczonego względami bezpieczeństwa,
 - 8) prawo do snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie do snu "na rozkaz",
 - 9) prawo do zdrowego jedzenia oraz jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb.
2. Dziecko uczęszczające do zespołu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w czasie zabaw i zajęć,
 - 2) dostosować się do reguł ustalonych w grupie w zakresie współdziałania w zespole, szanować prawa

innych dzieci.

Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki.

Dzieci mają obowiązek:

- 1.Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
- 2.Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
- 3.Szanować mienie przedszkola
- 4.Zachowywać porządek i czystość;
- 5.Zgodnie współdziałać w zespole;
- 6.Szanować prawa innych, w tym do zabawy;
- 7.Szanować wytwory pracy innych;
- 8.Stosować formy grzecznościowe;
- 9.Akceptować indywidualność każdego dziecka;
- 10.Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 11.Polubownie rozwiązywać konflikty;
- 12.Dbać o swój wygląd;
- 13.Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;

Rozdział IX

§ 26

Nauczanie zdalne

1. Dyrektor zespołu ma obowiązek do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

Zadania dyrektora

2. Dyrektor zespołu przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
3. Dyrektor zespołu koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając

potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju

4. Dyrektor zespołu ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych uwzględniając

: 1) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,

2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

5. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności, w tym również informowania rodziców o postępach dziecka.

6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań zespołu

7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci i rodzice mogą korzystać.

8. Zapewnia każdemu dziecku lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego zestawu programów nauczania.

Zadania Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.

2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Skype lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.

4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z dziećmi i ich rodzicami.

5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego grupie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem, psychologiem i logopedą, przekazywania informacji zwrotnych dyrektorowi zespołu.

6. Pedagog specjalny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego dzieciom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami wychowanków. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

Organizacja nauczania zdalnego

1. Źródłem komunikacji pomiędzy zespołem, nauczycielem, rodzicem jest dziennik elektroniczny Vulcan, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.

2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

4. Realizację wykonywanych przez dzieci 6-letnie zadań ustala nauczyciel.

5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.

6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.

7. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez dziecko w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem zespołu.

8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:

- 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
- 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
- 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

10. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft – 365, przez dziennik elektroniczny Vulcan, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.

11. Nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu

13. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z dziećmi do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez dzieci z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

14. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w przygotowanym w tym celu dzienniku

15. W przypadku, gdy nauczyciel lub dziecko nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora zespołu. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie zespołu, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Teams lub przesyłają pocztą tradycyjną materiał, z którym dzieci 3-5 i 6-letnie są zobowiązane zapoznać się.

2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez dzieci .

3. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć dzieci będzie odbywać się w formie:

- 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem)
- 2) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

4. O osiągnięciach i postępach dziecka rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco), rozmowy telefonicznej.

5. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony brakiem uczestnictwa w zajęciach online.

Ocenianie postępów w nauce

1. Ocenianie dzieci polegać będzie na podsumowaniu pracy w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności zespołu, w okresie przywrócenia zajęć, a także funkcjonowania i pracy dziecka w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy dziecka w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie przez rodziców nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
3. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

Sposób odnotowywania obecności dzieci podczas zajęć

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy dziecko, którego rodzice/prawni opiekunowie)odebrali materiały przesłane mu przez nauczyciela.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym .
4. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt dyrektorowi zespołu

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków zespołu, nauczycieli, rodziców, pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami rady pedagogicznej.