

# **STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 48**

**W LUBLINIE**

*Tekst ujednolicony*

**Październik 2017**

## Podstawa prawna

Podstawę prawną opracowania niniejszego Statutu stanowi w szczególności Art.102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami).

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 48 w Lublinie;
- 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59);
- 3) **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn.zm.);
- 4) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 48 w Lublinie;
- 5) **Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Nr 48 w Lublinie;
- 6) **wychowankach** – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Nr 48 w Lublinie;
- 7) **rodzicach** – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) **opiekunie oddziału** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Nr 48 w Lublinie;
- 9) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Lublin;
- 10) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty.

## § 2

1. Przedszkole Nr 48 w Lublinie jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku nr 15 przy ul. Leonarda w Lublinie.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Lublin.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa *Przedszkole Nr 48 w Lublinie* używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach:

Przedszkole Nr 48 w Lublinie

ul. Leonarda 15

tel. 81/525-30-43

REGON 431030680 NIP: 712-33-38-177

## § 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Obsługę księgowo – finansową prowadzi Referat Finansowo – Księgowy w Wydziale Oświaty i Wychowania w Departamencie Czwartego Zastępcy Prezydenta Urzędu Miasta Lublin.
4. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
7. W przypadku nie wykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Przedszkola

#### § 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest **wspieranie całościowego rozwoju dziecka.**
3. Przedszkole dąży do realizacji następujących celów:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie 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) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

## § 5

1. Do zadań przedszkola 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, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu 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, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, prezentowanie 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 w przedszkolu, 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 dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 6

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) organizację zajęć dodatkowych;

- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
  - 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
  - 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole.

## § 7

1. Świadczenia udzielane w Przedszkolu – w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
  - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
  - 2) działania korekcyjno – kompensacyjne umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
  - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
  - 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych poszerzających podstawę programową;
  - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

## § 8

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
  - 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
  - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
  - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka.
- 8) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu 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) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - e) ze szczególnych uzdolnień;
  - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - h) z choroby przewlekłej;
  - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - j) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 9) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - a) rodziców dziecka;
  - b) Dyrektora Przedszkola;



- c) nauczyciela lub specjalisty;
- d) pomocy nauczyciela;
- e) Poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- f) pracownika socjalnego;
- g) asystenta rodziny;
- h) kuratora sądowego;
- i) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10) w Przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- d) porad i konsultacji.

2. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny dziecka.

## **Rozdział 3**

### **Opieka nad dziećmi**

#### **§ 9**

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;

- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego pobytu na świeżym powietrzu, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) przyprawianie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

## § 10

1. Przy przyprawianiu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
  - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprawiania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
  - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi lub nauczycielowi dyżurującemu; Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
  - 3) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo;
  - 4) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola – upoważnienia są przechowywane w koszulkach w sali i dostępne dla wszystkich nauczycieli. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba ta, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości;
  - 5) w przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym nauczyciela;
  - 6) mając na uwadze bezpieczeństwo wychowanków Przedszkole dopuszcza możliwość odbioru dziecka przez osobę nieletnią wyłącznie na wniosek rodziców poświadczony notarialnie;

- 7) osoba odbierająca dziecko musi być trzeźwa. W przypadku podejrzenia o stan nietrzeźwości osoby zgłaszającej się po dziecko, nauczyciel nie wydaje dziecka. Zgłasza swoje podejrzenia Dyrektorowi lub innej osobie upoważnionej do odbioru. W przypadku braku kontaktu z osobami upoważnionymi do odbioru, personel Przedszkola powiadamia Policję;
- 8) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni;
- 9) w przypadku odebrania dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Przedszkola;
- 10) w przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola;
- 11) w sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie pracy Przedszkola, nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - a) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
  - b) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
  - c) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
- 12) Przedszkole ma prawo odmówić wydania dziecka rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej. Podstawę stanowi odpowiedni dokument.

2. Do Przedszkola przyprawdane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

- 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
- 2) stan zdrowia dziecka przyprawdzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
- 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel kontaktuje się z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;

- 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
5. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

## § 11

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;
  - 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
  - 3) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
  - 4) utrzymywanie urządzeń higieniczno – sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
  - 5) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
  - 6) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;

- 7) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 8) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 9) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
- 10) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°C;
- 11) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 12) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalności realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
- 13) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 14) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodzica. Wyjątek stanowią przypadki chorób przewlekłych.

## **Rozdział 4**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

#### **§ 12**

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
  - 1) konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb;
  - 2) kontakty indywidualne;
  - 3) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
  - 4) spotkania adaptacyjne,
  - 5) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
  - 6) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 7) zajęcia tematyczne umożliwiające prezentację zawodów, hobby, zainteresowań rodziców;
  - 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
  - 9) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;

- 10) wycieczki;
- 11) festyny;
- 12) konkursy rodzinne;
- 13) grupowe tablice informacyjne;
- 14) strona internetowa Przedszkola;
- 15) grupowe poczty e – mailowe;
- 16) ekspozycje prac plastyczno – technicznych dzieci;
- 17) gazetka przedszkolna;
- 18) kąciaki dla rodziców.

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni podczas spotkań z nauczycielami oddziału lub w inny ustalony sposób.

## **§ 13**

1. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
  - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
  - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
  - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
  - 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
  - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 8) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

## **§ 14**

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch lub trzech nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Przedszkola.

## **Rozdział 5**

### **Organy Przedszkola**

## **§ 15**

Organami Przedszkola są:

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

## **§ 16**

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
    - a) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
- 6) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 7) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
- 9) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w niniejszym Statucie;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
- 12) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 13) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## 2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
- 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
- 3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.



3. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 17

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
  - 4) przygotowanie projektu nowego Statutu albo projektu zmian Statutu i uchwalanie projektu;
  - 5) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny),
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
  - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
  5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
  6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

## **§ 18**

1. Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

## **§ 19**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po trzech przedstawicieli rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

## § 20

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

## § 21

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin*.

## § 22

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
  - 1) zasady pozytywnej motywacji;
  - 2) zasady partnerstwa;
  - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;

4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w Statucie Przedszkola poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
    - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
    - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.
7. Spory pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor Przedszkola.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

#### **§ 23**

1. Organizacja pracy Przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonej na dany rok szkolny;
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Przedszkola;
  - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych w Przedszkolu.

3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
4. Przedszkole prowadzi 8 oddziałów.
5. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
6. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący. Przedszkole funkcjonuje w godzinach 6:00 – 17:00.
7. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Przedszkola.
8. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu dostosowany jest do potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
10. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) 8 sal zabaw;
  - 2) ogród przedszkolny.
11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
12. Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

## § 24

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
  - 1) religia,
  - 2) logopedia,
  - 3) rytmika,
  - 4) język angielski.

## § 25

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

## § 26

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy Przedszkola;
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;

- 3) godziny posiłków;
  - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
- 1) proporcje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną zabawą dziecka;
  - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
  - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu, w zależności od pogody;
  - 4) godziny posiłków.
5. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 8:00 – 13:00, na zasadach określonych w Statucie Przedszkola.
6. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w wysokości określonej w ustawie o systemie oświaty.

## **Rozdział 7**

### **Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu**

#### **§ 27**

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Gminy Lublin, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
2. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.

3. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin wynosi 1 zł.
4. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają rodzice w składanych wnioskach o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola na dany rok szkolny.

## **§ 28**

1. Opłata za wyżywienie i liczbę godzin płatnych zajęć wnosi się do 10 – go dnia każdego miesiąca.
2. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 29**

1. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje odpis stawki żywieniowej i dziennej stawki czesnego.
2. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola, do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

## **Rozdział 8**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

## **§ 30**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno – obsługowych.



2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno – obsługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.

### § 31

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
  - 3) powiadamianie o uszkodzonych sprzętach;
  - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
  - 5) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu *Regulaminem wycieczek i spacerów*;
  - 6) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno – obsługowi Przedszkola.

### § 32

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
  - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
  - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;

- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 8) opracowanie harmonogramu współpracy z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

### § 33

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
  - 1) udział w opracowywaniu planów pracy Przedszkola;
  - 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
  - 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
  - 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
  - 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
  - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
  - 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
  - 9) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
  - 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej – w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;

- 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;

### **§ 34**

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:
  - 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
  - 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
  - 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

### **§ 35**

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:
  - 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
  - 2) udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

### **§ 36**

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 37**

1. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:

- 1) referent ds. żywienia/intendent,
- 2) pomoc administracyjna,
- 3) starsza woźna,
- 4) kucharz – rzemieślnik,
- 5) pomoc kuchenna,
- 6) pomoc nauczyciela,
- 7) konserwator,
- 8) robotnik gospodarczy.

2. W Przedszkolu mogą być utworzone inne stanowiska niepedagogiczne nie wymienione w ust.4, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych, bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący.

3. Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych dla dobra dziecka oraz dbania o bezwzględne bezpieczeństwo wychowanków.

4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Przedszkola, kierując się organizacją oraz potrzebami placówki.

## **§ 38**

1. Do zadań referenta ds. żywienia/intendenta należy:

- 1) zaopatrywanie placówki w żywność, sprzęt, środki czystości, naczynia oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji finansowej z uwzględnieniem wymaganych procedur kontroli finansowej;
- 2) nadzorowanie sporządzania i wydawania posiłków;
- 3) prowadzenie magazynów (żywnościowy, chemiczny) i dokumentacji magazynowej zgodnie z zobowiązującymi przepisami;
- 4) udział w sporządzaniu jadłospisów;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z instrukcji dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej w przedszkolu.

## **§ 39**

1. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) kontrolowanie aktualności badań lekarskich i książeczek zdrowia;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami (teczki akt osobowych pracowników), dokumentacji przedszkola, archiwum;
- 3) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- 4) sporządzanie sprawozdań (SIO, Arkusz Optivum, GUS, prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych, rejestracja dzieci);
- 5) przepisywanie, redagowanie i rejestrowanie pism wychodzących z placówki, ogłoszeń i innych;
- 6) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji;
- 7) prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
- 8) wystawianie druków i zaświadczeń.

## **§ 40**

1. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
- 2) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu i prowadzeniu zabaw, zajęć, uroczystości i wyjść poza teren przedszkola, w których uczestniczy grupa 3-latków;
- 3) dbanie o pełne bezpieczeństwo wychowanków.

## **§ 41**

1. Do zadań kucharza – rzemieślnika należy:

- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych, smacznych i higienicznych posiłków według określonych procedur;
- 2) udział w ustalaniu jadłospisu;
- 3) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia;
- 4) prowadzenie bieżących rejestrów zgodnie z systemem HACAP;
- 5) koordynowanie pracy pozostałych pracowników kuchni.

## **§ 42**

1. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomaganie kucharzowi – rzemieślnikowi w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia;
- 3) postępowanie zgodne z instrukcją dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej oraz systemem HACAP.

## **§ 43**

1. Do zadań starszej woźnej należy:

- 1) codzienne utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) przynoszenie i podawanie posiłków dzieciom zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i estetyki;
- 3) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela danego oddziału;
- 4) pomoc nauczycielowi (w określonym zakresie) w przygotowaniu, prowadzeniu i zakończeniu zajęć dydaktycznych oraz w sprawowaniu opieki nad oddziałem w czasie jego wyjść poza teren przedszkola;
- 5) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania osób mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.

## § 44

1. Zadaniem konserwatora jest:

- 1) wykonywanie prac hydraulicznych, stolarsko – mechanicznych, remontowo – budowlanych;
- 2) naprawa zabawek, sprzętu i urządzeń;
- 3) dokonywanie przeglądu przedszkola i ogródka przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa dzieci oraz natychmiastowe usuwanie ewentualnych zagrożeń;
- 4) dokonywanie zakupów narzędzi i przyborów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych;
- 5) zabezpieczanie miejsca awarii przed dostępem dzieci i dorosłych.

## § 45

1. Zadaniem robotnika gospodarczego jest:

- 1) utrzymywanie czystości na terenie przedszkola, pielęgnowanie trawników, drzew i krzewów;
- 2) pomoc referentowi ds. zaopatrzenia/intendentowi przy zakupach;
- 3) pomoc woźnym przy generalnych porządkach w salach przedszkolnych.

## § 46

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) organizowanie i kontrolowanie pracy przedszkola w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
- 2) prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
- 3) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

3. Szczegółowy zakres pracy wicedyrektora ustala Dyrektor przedszkola.

## § 47

1. Każdy pracownik Przedszkola jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbałości o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz powierzonego sprzętu i przyborów;
  - 5) oszczędnego korzystania ze środków czystości, nośników energii, urządzeń;
  - 6) powiadomienia Dyrektora przedszkola o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki;
  - 7) przechowywania środków i przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci;
  - 8) dbania o bezwzględne bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu;
  - 9) bieżącego dokonywanie przeglądu zabawek i sprzętu w celu eliminowania zagrożeń;
  - 10) zgłaszania wszelkich usterek i awarii Dyrektorowi przedszkola;
  - 11) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 12) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, współpracy z innymi pracownikami, stwarzania dobrej atmosfery pracy.

## Rozdział 9

### Prawa i obowiązki wychowanków

## § 48

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
  - 1) akceptacji dziecka takim, jakim jest;



- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 4) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 5) spokoju i samotności, gdy wychowanek tego potrzebuje;
- 6) wypoczynku, jeśli dziecko jest zmęczone;
- 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 8) badania i eksperymentowania;
- 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 10) indywidualnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
- 12) nagradzania wysiłku;
- 13) opieki ze strony nauczyciela;
- 14) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 16) nauki regulowania własnych potrzeb;
- 17) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 18) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- 2) uczestniczenia w zajęciach, pracy nad własnym rozwojem;
- 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 4) przestrzegania higieny osobistej;
- 5) troska o wspólne dobra, wygląd i estetykę sali;
- 6) poszanowanie godności własnej, rówieśników i dorosłych;
- 7) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:

- 1) skargi na piśmie przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
- 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;

- 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 49**

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
  - 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 2) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom osobiście.

## **§ 50**

1. W przypadku zaległości w wysokości miesięcznej opłaty stałej, Dyrektor Przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z listy wychowanków Przedszkola. Wyjątek stanowią dzieci odbywające roczne przygotowanie przedszkolne. W tym przypadku Dyrektor Przedszkola zapewnia dziecku realizację podstawy programowej.

2. W przypadku wykreślenia z rejestru dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne z powodów określonych w ust.1, dziecko to kierowane jest z urzędu do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, w obwodzie której dziecko zamieszkuje.
3. Informację o wykreśleniu dziecka z rejestru dzieci Przedszkola i obowiązku realizacji przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej w formie pisemnej Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom.
4. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
  - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
  - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
  - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
  - 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie jednego tygodnia po rozpoczęciu roku szkolnego.

## **Rozdział 10**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 51**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:
  - 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat postępów i zachowania swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze odpowiednich metod udzielania pomocy;
  - 4) przekazywanie nauczycielom oraz Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
  - 5) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców);

- 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
- 7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

## **§ 52**

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory i pomoce;
- 3) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 5) informowanie Przedszkola o przyczynach nieobecności dzieci dłuższych, niż 2 tygodnie, w przypadku dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 6) bezzwłoczne informowanie Przedszkola o wystąpieniu u dziecka chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych;
- 7) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego dotyczącego alergii pokarmowych i chorób przewlekłych;
- 8) zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dziecku odbywającemu roczne przygotowanie przedszkolne;
- 9) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 53**

1. Projektowanie nowego Statutu odbywa się w przypadku:
  - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność Statutu;

- 2) sytuacji, gdy Statut był wielokrotnie nowelizowany.
  
2. Projektowanie zmiany Statutu dokonuje się w przypadku:
  - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
  - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
  - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
  - 4) zalecenia organów kontrolnych;
  - 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
  
3. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola.
  
4. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.

Tekst ujednolicony Statutu opracowano na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie zmian do Statutu:

**1. UCHWAŁA NR 8/2017 RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA NR 48  
W LUBLINIE z dnia 7 listopada 2017r.**