

Przedszkole nr 78 w Lublinie,
ul. Samsonowicza 9

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 78
W LUBLINIE

(Tekst jednolity)

LUBLIN 2013

SPIS TREŚCI

Spis treści	str. 2
Akty prawne	str. 3
PREAMBUŁA.....	str. 5
Rozdział I	
§ 1 Przepisy ogólne	str. 6
Rozdział II	
§ 2. Cele i zadania przedszkola	str. 6
Rozdział III	
§ 3. Organy przedszkola i ich kompetencje	str. 12
Rozdział IV	
§ 4. Organizacja przedszkola	str. 18
§ 5. Organizacja pracy w oddziałach	str. 18
§ 6. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza.....	str. 19
§ 7. Przedszkole jest wieloodziałowe.....	str. 20
§ 8. Arkusz organizacji przedszkola.....	str. 20
§ 9. Ramowy rozkład dnia.....	str. 21
§ 10. Funkcjonowanie przedszkola.....	str. 21
§ 11. Zasady płatności. Tryb i warunki odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty bądź umorzenia.....	str. 22
Rozdział V	
§ 12. Pracownicy przedszkola.....	str. 24
§ 13. Stanowisko wicedyrektora.....	str. 28
§ 14. Powierzenie opieki w oddziałach.....	str. 28
§ 15. Oddziały integracyjne.....	str. 29
§ 16. Współdziałanie z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania	str. 29
Rozdział VI	
§ 17. Wychowankowie przedszkola.....	str. 31
Rozdział VII	
§ 18. Przepisy końcowe.....	str. 35

STATUT PRZEDSZKOLA NR 78 w LUBLINIE

Tekst jednolity

Opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół *Załącznik Nr1 do rozporządzenia* (Dz. U. z 2001 roku Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych (Dz. U. z 15 stycznia 2009 roku Nr 4, poz. 17).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 roku Nr 11, poz. 114).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 roku Nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 roku Nr 56, poz. 506).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 roku Nr 26, poz. 232).
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2002 roku Nr 6, poz. 69).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych ... (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167).
10. Rozporządzenie MENiS z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2003 r. Nr 23, poz. 193).
11. Rozporządzenia MENiS z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych ... (Dz. U. z 2003 r. Nr 5, poz. 46).z późn. zm
12. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908, Dział I rozdział 7; Dział V i VI).
13. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 roku ratyfikowana przez Polskę 30 kwietnia 1991 roku (Dz. U. z 1991 roku Nr 120, poz. 526).
14. Zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej Nr 18 z dnia 18 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
15. Uchwała nr 1028/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych Gminy Lublin i jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych.
16. Ustawa - Karta nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (j. t. z 2006r Dz. U. nr 97, poz. 674)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania

nadzoru pedagogicznego a także kwalifikacji osób , którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. z 2006 r. Nr 235, poz. 1703)

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji .
19. Rozporządzenie MENiS z dnia 10 września 2002 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli).
20. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 1964 r. Nr 9 z późn. zm.)
21. 3) Uchwały nr 5558/XXIV/2012 z późn. zmianami w sprawie ustalenia opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin
22. 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach, i placówkach.

PREAMBUŁA

Przedszkole nr 78 w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

Kształcenie i wychowanie w Przedszkolu nr 78, respektując chrześcijański system wartości, za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki, służy rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Przedszkole zapewnia każdemu wychowankowi warunki niezbędne do jego rozwoju przygotowując go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Rozdział I

§ 1. Przepisy ogólne.

1. Przedszkole nr 78 jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez Gminę Miasto Lublin.
2. Siedzibą Przedszkola nr 78 jest budynek usytuowany w Lublinie przy ul. Samsonowicza 9.
3. Przedszkole ma prawo używania pieczęci i posługiwania się nazwą:
Przedszkole nr 78
ul. Samsonowicza 9
20 – 485 Lublin
4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – placówka – należy przez to rozumieć **Przedszkole nr 78**.
5. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ prowadzący, oznacza to – Gminę Miasta Lublin.
6. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ sprawujący nadzór pedagogiczny, oznacza to – Lubelski Kurator Oświaty.
7. Organ prowadzący Przedszkole odpowiada za jego działalność. Zadania organu prowadzącego określa art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 z 16 maja 1996 roku poz. 329 z późniejszymi zmianami).
8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
9. Organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej może nadać imię przedszkolu.

Rozdział II

§ 2. Cele i zadania przedszkola.

1. Cele wychowania przedszkolnego:

- 1) zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa,
- 2) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
- 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wyrównywanie i korygowanie braków w przygotowaniu go do nauki w szkole oraz eliminowaniu przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń w zachowaniu,
- 4) umożliwienie dziecku osiągnięcia „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się,
- 5) współdziałanie z rodzicami dziecka, pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.

2. Zadania przedszkola służące realizacji celów:

1) Zadania przedszkola w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
- c) ze szczególnych uzdolnień,
- d) ze specyficznych trudności w uczeniu się
- e) z zaburzeń komunikacji językowej
- f) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytowa dziecka i jego rodziny,
- g) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Pomoc polega na wspieraniu rodziców dzieci i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor. Odpowiedzialny za planowanie i za koordynowanie udzielania pomocy wychowankom jest wicedyrektor placówki.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: psychologdy, pedagogdy, logopedzi.

6. Pomoc w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:

- a) rodziców dziecka,
- b) dyrektora przedszkola,
- d) nauczyciela, lub specjalisty prowadzących zajęcia z dziećmi,
- e) poradni,

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana wychowankom w trakcie bieżącej pracy w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, lub innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- c) porad i konsultacji.

8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla wychowanków szczególnie uzdolnionych i prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

9. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizuje się dla wychowanków mających

trudności w nauce, a w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Liczba uczestników nie może przekraczać 8.

10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników nie może przekraczać 4.
11. Zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników nie może przekraczać 10.
12. Czas trwania zajęć wyrównawczych i rozwijających uzdolnienia jest dokumentowany – 2 x po 25 min. a zajęć specjalistycznych 2 x po 30 min w ciągu tygodnia. Praca z dzieckiem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowana jest również w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach podstawy programowej.
13. Praca z wychowankiem na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych trwa do czasu złagodzenia lub zlikwidowania zaburzeń stanowiących powód objęcia daną formą pomocy.
14. Indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne wychowanków, w tym zainteresowania i uzdolnienia wychowanków są rozpoznawane przez:
 - a) nauczycieli, w oparciu o obserwację pedagogiczną zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - b) specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
15. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel grupy lub specjalista udzielają natychmiast tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i powiadamiają o tym dyrektora przedszkola.
16. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że konieczne jest objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel wraz z wicedyrektorem ustalają:
 - a) formy i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
17. Nauczyciel przedszkola planuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspólnie z rodzicami dziecka, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz specjalistami z poradni pedagogiczno-psychologicznej.
18. W przypadku wychowanków posiadających orzeczenie lub opinie z poradni, nauczyciel uwzględnia zawarte w nich zalecenia.
19. W przypadku posiadania przez dziecko orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciel i specjaliści udzielający wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla wychowanka wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem zawarte w prowadzonej dokumentacji zgodnie z przepisami.
20. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację pracy z dzieckiem.

21. O ustalonych dla wychowanka formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznych oraz wymiarze godzin w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie informuje się pisemnie rodziców dziecka.
22. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia mowy dziecka,
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowanie jej zaburzeń
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,
 - d) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 1) Powyższe zadania realizowane są we współpracy z:
- a) rodzicami,
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - c) poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi
 - d) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
 - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola - adres i telefon Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej umieszczony jest na tablicy informacyjnej dla rodziców.
- 3) W przedszkolu mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog i logopeda.
- 4) W celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, którą dokumentują oraz informują rodziców o jej wynikach.
- 5) Nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda) określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.
3. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zależy od potrzeb środowiska i warunków placówki.
- 1) W zależności od potrzeb środowiska i warunków, placówka może organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi po przedłożeniu przez rodzica orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającej poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia dziecka.
 - 2) Nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem.
4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki.
- 1) Przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), wyrażone w formie oświadczenia.

- 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.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się poprzez:
- 1) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i placówki,
 - 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 3) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
 - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
 - 5) uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych,
 - 6) ustalanie pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących wychowanków,
 - 7) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.
6. Nauczyciele mogą podejmować prace o charakterze innowacyjnym i nowatorskim, w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno – wychowawczego.
- 1) Realizowanie ww. działań określają odrębne przepisy.
7. Opieka nad dzieckiem sprawowana jest w następujący sposób:
- 1) Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
 - 2) Przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - a. dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
 - b. właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenia otoczenia przedszkola,
 - c. zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela; w czasie wyjść poza teren placówki zapewnienie opieki wg zasady: jedna osoba dorosła na dziesięcioro dzieci, ale nie mniej niż dwie osoby dorosłe - liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki, ustala nauczyciel organizujący wyjście, uwzględniając wiek, liczbę dzieci, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci powierzonych przedszkolu, a także specyfikę zajęć, wycieczek, imprez oraz warunków w jakich się będą one odbywać,
 - d. sprawdzenie i usunięcie zagrożeń przed rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim,
 - e. przy wyjeździe dzieci na wycieczkę w obrębie miasta, a także poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola, wymagana jest pisemna

- zgoda rodziców składana w formie oświadczenia u nauczycielek grup,
- f. kierownik wycieczki obowiązany jest zabezpieczyć: apteczkę pierwszej pomocy z niezbędnym wyposażeniem, sporządzić kartę wycieczki wraz z listą uczestników i przedłożyć dyrektorowi przedszkola,
 - g. opiekunowie wycieczki obowiązani są sprawdzić stan liczbowy jej uczestników każdorazowo przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - h. niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek, wyjść poza budynek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
- 3) Wychowankowie przedszkola za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ubezpieczani są od następstw nieszczęśliwych wypadków: firma ubezpieczeniowa i wysokość składki ustalane są na każdy rok szkolny na zebraniu z rodzicami, o objęciu dziecka ubezpieczeniem decydują rodzice (prawni opiekunowie).
- 4) Przedszkole w ramach posiadanych środków może udzielić pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z Radą Rodziców, bądź pomóc w otrzymaniu wsparcia z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

8. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- 1) Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione stosownym oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego zapewniając mu pełne bezpieczeństwo.
- 2) W nieprzewidzianych przypadkach dopuszcza się sprawowanie w danym dniu opieki nad dzieckiem w drodze z przedszkola przez osoby upoważnione w formie telefonicznej przez rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel oddający dziecko takiej osobie ma obowiązek potwierdzić jej tożsamość.
- 3) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione.
- 4) Z chwilą pozostawienia dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opieką nauczyciela za jego bezpieczeństwo zarówno w czasie zajęć w przedszkolu jak i poza przedszkolem jest odpowiedzialny nauczyciel.

9. Organizacja zajęć dodatkowych.

- 1) W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań i potrzeb dzieci na wniosek organu prowadzącego w czasie uzgodnionym z rodzicami.
- 2) Zajęcia dodatkowe w przedszkolu prowadzone są dla wszystkich dzieci bezpłatnie i obejmują:
 - a) naukę języka angielskiego,
 - b) gimnastykę korekcyjno- kompensacyjną,

c) terapię logopedyczną.

3) W przedszkolu prowadzi się również warsztaty i koła zainteresowań dla dzieci wg programów opracowanych przez nauczycieli.

„Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

„Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (na życzenie rodziców) a w szczególności zajęć umuzykalniających , nauki języka obcego, nauki religii, zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci”

Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- a) dla dzieci w wieku 3-4 lat – 10-15 minut,
- b) dla dzieci w wieku 5-6 lat – 25-30 minut.

Rozdział III

§ 3. Organy przedszkola i ich kompetencje

1. Organami przedszkola są:

- a. dyrektor przedszkola,
- b. rada pedagogiczna,
- c. rada rodziców.

2. Poszczególne organy działają w oparciu o regulaminy ich działalności, mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.

3. Przedszkolem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany posiadający wyższe wykształcenia, mający ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji i zarządzania lub co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w szkole, placówce lub zakładzie kształcenia nauczycieli zakładzie kształcenia nauczycieli lub co najmniej dwuletni staż pracy w urzędzie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami lub w urzędzie organu prowadzącego szkoły lub placówki, któremu powierzono stanowisko dyrektora.

Do zadań dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - a) zapewnienie dzieciom zapewnia dzieciom oraz pracownikom w czasie ich pobytu w placówce bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zajęć, zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - b) zapoznavanie pracowników przedszkola z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów wśród pracowników,

- c) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności przedszkola,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego - wykonywanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia MEN z dnia 15 grudnia 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz.
 - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego którego dotyczy,
 - b) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz działalności przedszkola,
 - c) przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru,
 - d) do dnia 30 września, każdego roku szkolnego powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie,
 - e) kontroluje spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - f) podaje do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń do dnia 31 marca, odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego i podręczników wspomagających, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego,
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady placówki w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i rodzicami. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nie utworzenia stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola, a powołany do pełnienia zastępstwa przez organ prowadzący.
6. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
7. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
8. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i programów opracowanych przez nauczycieli
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 4) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców zestawu programów wychowania przedszkolnego i zestaw podręczników wspomagających.
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków, dzieci uczęszczających do przedszkola.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu .
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze

stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 15 a. Rada pedagogiczna wykonuje zadania rady przedszkola, jeśli w przedszkolu nie działa taki organ a w szczególności :
 - a) uchwała statut przedszkola,
 - b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych ,
 - c) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - d) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola , jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - e) opiniuje plan pracy przedszkola projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla placówki
 - f) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do dyrektora , organu prowadzącego oraz do wojewódzkiej rady oświatowej.
- 15 b. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 15 c. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli, innych pracowników przedszkola oraz placówki, albo objętych tajemnicą służbową lub państwową.
16. W przedszkolu może działać rada rodziców - jest ona społecznym, samorządnym reprezentantem rodziców wychowanków we wszystkich sprawach przedszkola, współpracującym z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.
- 16 a. 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 .
- 16 b. Rada rodziców spośród swoich członków wybiera przewodniczącego oraz jej prezydium - przewodniczącego, skarbnika, sekretarza i komisję rewizyjną.
17. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, swojej

działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, a określa on w szczególności:

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

18. W posiedzeniach rady rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor przedszkola.
19. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców, który nie może być sprzeczny z ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty i niniejszym statutem.
20. Rada Rodziców upoważnia dyrektora do dysponowania środkami finansowymi uzyskanymi z zajęć dodatkowych prowadzonych na terenie przedszkola.
21. Rada rodziców może występować do dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
22. W interesie własnym i dzieci, a także w interesie społecznym, rodzice mogą składać do dyrektora przedszkola skargi i wnioski:
 - a) powinny być one składane na piśmie i podpisane przez wnoszącego,
 - b) dyrektor zobowiązany jest do zbadania problemu i poinformowania na piśmie o swojej decyzji osobę wnoszącą.
23. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) współudział w planowaniu pracy przedszkola, organizowaniu i realizowaniu pracy dydaktyczno – wychowawczej przedszkola,
 - 2) opiniowanie ważnych spraw przedszkola, w tym:
 - a) opiniowanie pracy nauczycieli w tym: odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego, w celu dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - b) opiniowanie zestawów programów wychowania przedszkolnego i zestawu podręczników wspomagających
 - c) opiniowanie projektów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
 - e) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, przedszkola.
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
 - 4) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.
 - 5) współdziałanie z dyrekcją i radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z programem wychowania i opieki, organizacją procesu dydaktycznego

- i zadaniami wypływającymi z niego dla ogółu rodziców,
6) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, przedszkolu i środowisku

24. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.

- 1) Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w „księdze zarządzeń” oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej.
- 2) Rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas posiedzeń
- 3) Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu. (patrz § 15).
 - a) stałą formą współdziałania z radą rodziców są zebrania organizowane na prośbę dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców (np. wg. potrzeb).

25. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) Spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną.
- 2) Spory między radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka.
- 3) W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
 - a) zbadania przyczyny konfliktu,
 - b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.
- 4) Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 5) W przypadku sporu rady rodziców a dyrektorem rozstrzygnięcie następuje w drodze negocjacji przez komisję w składzie:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej,
 - c) dwóch przedstawicieli rady rodziców.
- 6) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu sprawę przekazuje się w terminie 14 dni do organu prowadzącego lub organu nadzorującego.

26. Zasady rozpatrywania skarg i wniosków rodziców:

Rodzicom przysługuje prawo składania skarg i wniosków do dyrektora i za pośrednictwem dyrektora do organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

- a) skargi i wnioski można składać w interesie własnym i dzieci, a także w interesie społecznym,
- b) przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań statutowych przedszkola przez pracowników, naruszenie praworządności lub interesów osób skarżących,
- c) przedmiotem wniosku może być w szczególności ulepszenie organizacji,

- wzmocnienie praworządności, usprawnienie pracy i zapobieganie nadużyciom ochrony własności, lepszego zaspakajania potrzeb dzieci, rodziców i organów przedszkola,
- d) o tym, czy dane pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje treść pisma, a nie jego forma,
 - e) skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie lub telefonicznie, a także ustnie, do protokołu, podanie wniesione pisemnie powinno być podpisane przez wnoszącego i zaopatrzone datą jego złożenia, zaś ustnego wniesienia skargi bądź wniosku na wniosek skarżącego należy sporządzić protokół z przyjęcia skargi lub wniosku,
 - f) skargi i wnioski rozpatrywane są niezwłocznie z zastosowaniem przepisów KP, nie później niż w ciągu 30 dni,
 - g) o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powiadamia się skarżącego lub wnioskodawcę z pouczeniem o możliwości złożenia odwołania do organu nadrzędnego w przypadku, gdy zdaniem skarżącego skarga lub wniosek nie zostały wnikliwie rozpatrzone,

Rozdział IV

§ 4. Organizacja przedszkola

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 175.
2. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały, których czas pracy wynosi:
 - 1) 5 godzin – realizujące podstawę programową dla dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego
 - 2) 10 godzin – realizujące podstawę programową oraz treści programowe wykraczające poza podstawę programową.
3. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 7 sal zajęć, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej oraz pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
4. Przedszkole posiada ogród (ze zgodą na użytkowanie) wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.

§ 5. Organizacja pracy w oddziałach

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym (jeżeli został utworzony) powinna wynosić od 15 do 20 dzieci, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. W oddziałach, do których uczęszczają dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych,
5. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być mniejsza od określonej w pkt.2,
6. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu przez rodziców, (opiekunów) orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
7. W przedszkolu mogą być organizowane oddziały integracyjne, których organizację określają odrębne przepisy.
8. Oddziały integracyjne organizuje się w celu umożliwienia wychowankom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach przedszkolnych.
9. W przedszkolu (w miarę potrzeby) może być utworzony oddział, w którym organizowane są zajęcia dla mniejszości narodowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
10. Kryteria, według których tworzy się oddziały na rok szkolny, ustala dyrektor po uzgodnieniu z radą pedagogiczną.

§ 6. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego realizowaną w placówce w godzinach od 8:00 do 13:00 oraz przedszkolny zestaw programów. Zajęcia religii i innych zajęć dodatkowych przedłużają czas realizacji podstawy programowej w poszczególnych grupach wiekowych o czas trwania tych zajęć
 - 1) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego zawierającego podstawę programową wychowania przedszkolnego i podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 2) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
 - 3) przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2. Przedszkole tworzy przedszkolny zestaw programów oraz podręczników wspomagających na podstawie odrębnych obowiązujących przepisów.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
4. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane przez nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obowiązującą dokumentację w przedszkolu stanowią: dzienniki zajęć, plany miesięczne, arkusze diagnozowania wiadomości i umiejętności dzieci, plany i dokumentacja współpracy z rodzicami, plany i dokumentacja pracy indywidualnej z dzieckiem zdolnym i dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych, dokumentacja dotycząca prowadzonych obserwacji dziecka i inne dokumenty wynikające z pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej prowadzonej przez nauczycieli.

§ 7. Przedszkole wieloddziałowe

1. Przedszkole nr 78 w Lublinie jest przedszkolem wieloddziałowym.

§ 8. Arkusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 31 maja każdego roku szkolnego. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) ogólną liczbę miejsc w przedszkolu,
 - 2) liczbę dzieci w oddziale
 - 3) liczbę dzieci przyjętych na dany rok szkolny,
 - 4) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę nauczycieli w podziale na poziom kwalifikacji i stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,
 - 6) liczbę pracowników przedszkola niebędących nauczycielami, zabezpieczających pełną realizację pracy, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 7) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ

prowadzący przedszkole.

§ 9. Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
 - 6.00 - 8.15 - Schodzenie się dzieci. Zabawy indywidualne i zespołowe służące realizacji pomysłów dzieci. Indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju. Praca wyrównawcza z dzieckiem zdolnym. Zabawy dowolne przy niewielkim udziale nauczyciela, ćwiczenia poranne
 - 8.15– 8.30 - Czynności samoobsługowe, higieniczno-porządkowe.
 - 8.30 – 8.50 - Śniadanie.
 - 8.50 – 9.00 – czynności porządkowe i przygotowanie do zajęć
 - 9.00 – 10.00- Zajęcia dydaktyczne wynikające z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.(dz. młodsze 9.00 do 9.15)
 - 10.00 –10.45 - Zabawy dowolne w/g zainteresowań dzieci: zabawy tematyczne, dydaktyczne, konstrukcyjne, gry stolikowe.(dz. mł. od 9.15 do 9.35 zabawy ruchowe pod kierunkiem n-la, od 9.35 do 10,35 zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci: zabawy tematyczne, dydaktyczne, konstrukcyjne, gry stolikowe)
 - 10.45 –11.45- Wycieczki, spacer, zabawy ruchowe na świeżym powietrzu; gry sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze
 - 11.45 –12.00 - Czynności samoobsługowe, higieniczno-porządkowe.
 - 12.00 –12.20 - Obiad (dz. mł. od 12.20 do 14.00 czynności samoobsługowe, leżakowanie)
 - 12.20 –12.30 - Prace porządkowo-gospodarcze .Czynności samoobsługowe.
 - 12.30 –13.30 - Gry i zabawy sportowe w ogrodzie przedszkolnym lub w sali.
 - 13.30 –13.45 - Czynności samoobsługowe.
 - 13.45 –14.00 - Podwieczorek.(dz. mł. od 14.00 do 14.15 przygotowanie do podwieczorku, czynności samoobsługowe i organizacyjne, od 14.15 do 14.30 podwieczorek)
 - 14.00 –14.40. - Praca indywidualna z dzieckiem zdolnym i praca wyrównawcza
 - 14.00 –15.30 - Słuchanie utworów literatury dziecięcej. Zabawy relaksacyjne. (dz. mł. od 14.30 do 15.30 praca indywidualna z dzieckiem zdolnym i praca wyrównawcza)
 - 15.30 –18.00- Zabawy dowolne w/g. zainteresowań dzieci; manipulacyjne, konstrukcyjne, gry i układanki stolikowe”
2. Czas realizacji podstawy programowej w poszczególnych oddziałach wydłużony jest o czas trwania zajęć dodatkowych w kolejne dni tygodnia.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, różnorodnych form pracy i odpoczynku.

§ 10. Funkcjonowania przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych

przez organ prowadzący.

- 1) Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 18.00.
- 2) Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie mniej niż pięć godzin dziennie. Zmiany w czasie pracy przedszkola zatwierdzone są corocznie, po analizie potrzeb środowiskowych w tym zakresie. w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi nie mniej niż pięć godzin dziennie.
- 3) W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów, zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 11. Zasady odpłatności za świadczenie usług przez przedszkole. Tryb i warunki odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty bądź umorzenia

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustala organ prowadzący uchwałą Rady Miasta Lublin sprawie opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin:
 - a) opłatę miesięczną za usługi w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący,
 - b) szczegółowe, indywidualne zasady odpłatności określone są w umowie cywilnoprawnej zawartej pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi dziecka), a przedszkolem reprezentowanym przez dyrektora,
 - c) przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego - pięć godzin dziennie od 8:00 do 13:00 (podstawa programowa jest wydłużona o czas trwania zajęć dodatkowych organizowanych w poszczególne dni tygodnia we wszystkich grupach).
 - d) Opłata za świadczenia Przedszkola, o której mowa w ust. 1 pkt. a) podlega zwrotowi w przypadku:
 - nie funkcjonowania Przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki (np. awaria, zamknięcie placówki lub z innych przyczyn) w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień przerwy w działalności placówki.
 - nieobecności dziecka w przedszkolu co najmniej 14 dni kalendarzowych (w ciągłości) spowodowanej długotrwałą chorobą, pobytem w szpitalu, sanatorium lub z innych przyczyn, zgłoszonej niezwłocznie przez rodziców (opiekunów prawnych) w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień nieobecności.
 - e) Opłata za świadczenia Przedszkola, o której mowa w ust. 1 pkt. a) podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka za każdy dzień absencji

- f) „ Koszt jednostkowy za jedną godzinę korzystania dziecka ze świadczeń, ustala się w wysokości 0,1% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów”
 - g) „ W drodze uchwały przez Radę Gminy wprowadza się ulgi w odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu dla „ dużej rodziny” w następującej wysokości:
 - h) a) ulga na jedno dziecko uczęszczające do przedszkola prowadzonego przez Miasto Lublin- 50%,
 - i) b)ulga na dwoje dzieci uczęszczających do przedszkola prowadzonego przez Miasto Lublin – na pierwsze 20%, na drugie 80%,
 - j) c) ulga na troje dzieci uczęszczających do przedszkola prowadzonego przez Miasto Lublin-na pierwsze 20%, na drugie 80%, na trzecie i kolejne 100%.
 - k) d) przez dużą rodzinę należy rozumieć rodzinę zamieszkałą pod wspólnym adresem na terenie Miasta Lublin, składających się z rodziców, opiekunów prawnych posiadających na utrzymaniu troje i więcej dzieci w wieku do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia 25 roku życia w przypadku, gdy dziecko uczy się lub studiuje.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki.
- 1) wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców,
 - 2) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.
 - 3) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca,
 - 4) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc, zgodnie z § 4 w. w. umowy.
3. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc.
4. W przypadku zalegania z opłatą przez okres jednego miesiąca dyrektor przedszkola skreśla dziecko z listy wychowanków po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności. Skreślenie z listy wychowanków poprzedzone jest uchwałą rady pedagogicznej.
5. Zaległości w opłatach za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin z tytułu należności za przygotowanie posiłków oraz za usługi w zakresie przekraczającym podstawę programową wychowania przedszkolnego, mogą ulec odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu w części lub w całości
6. Powyższe należności mogą być odroczone, rozłożone na raty, umorzone w części lub całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego, ważnego powodu rodzica lub

opiekuna prawnego dziecka.

7. Odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora przedszkola.
8. Podjęcie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.
9. Odroczenie terminu płatności za świadczenia, o których mowa w pkt 5 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców (prawnych opiekunów) dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat.
10. W przypadku rozłożenia zaległości na raty dyrektor ustala terminy i wysokość poszczególnych rat, a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania.
11. Zaległości za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, o których mowa w pkt 5 odroczone lub rozłożone na raty, powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
12. Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny.
13. Umorzenie zaległości, o których mowa w pkt 5 w części lub w całości dokonuje dyrektor przedszkola w szczególnie trudnej sytuacji losowej rodziny dziecka.
14. W przypadku rezygnacji z usług przedszkola w danym roku szkolnym, w trakcie trwania miesiąca dyrektor może umorzyć zaległości, o których mowa w pkt. 5 proporcjonalnie do okresu nieobecności związanej z wypisaniem dziecka z przedszkola.
15. Za terminową realizację należności przez rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola, odpowiada dyrektor przedszkola. Dyrektor może wypisać dziecko w związku zaległościami w opłatach, zgodnie z § 5 pkt 3 ust 1,2,3 cytowanej umowy.
16. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu (nauczyciele oraz pracownicy nie będący nauczycielami) mogą korzystać z wyżywienia w przedszkolu za odpłatnością liczoną z uwzględnieniem kosztów dotyczących wysokości dziennej stawki żywieniowej oraz kosztów związanych z przygotowaniem posiłków.

Rozdział V

§ 12. Pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami o kwalifikacjach pedagogicznych. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta

z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.). .

4. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:
 - 1) intendent,
 - 2) pomoc nauczyciela,
 - 3) woźna,
 - 4) rzemieślnik kucharz,
 - 5) pomoc kuchenna,
 - 6) robotnik gospodarczy,
 - 7) konserwator
 - 8) dozorca
5. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust. 4 jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.
6. Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych dla dobra dziecka.
7. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją i potrzebami placówki.
 - 1) Intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie magazynu żywności i środków czystości oraz dokumentacji magazynowej;
 - b) nadzorowanie sporządzania posiłków, przydzielania porcji żywnościowej dla dzieci i personelu;
 - c) sporządzanie jadłospisu z uwzględnieniem wartości energetycznych pożywienia;
 - d) wykonywanie prac administracyjno-gospodarczych;
 - e) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji prac przedszkola
 - f) Sprawować opiekę nad całością placówki i sprzętem przedszkola.
 - g) Załatwiać sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola : konserwacja, remonty.
 - h) Prowadzić magazyn, zaopatrywać placówkę w żywność, sprzęt i środki chemiczne.
 - i) Codziennie sporządzać raport i przekładać go do podpisu dyrektorowi i kucharzowi.
 - j) Terminowo sporządzać sprawozdanie miesięczne.
 - k) Pobierać od pracowników odpłatność za wyżywienie - prowadzić dokumentację w tym zakresie
 - l) Przestrzegać dyscypliny pracy: punktualność, wpisywanie wyjść,

podpisywanie listy obecności.

- m) Przestrzegać tajemnicy służbowej (nie udzielać informacji o pracownikach innym osobom).
- n) Uczestniczyć w naradach i szkoleniach.
- o) wykonuje czynności i prowadzi obowiązującą dokumentację wynikającą z przepisów prawa (wdrażania i realizacji systemu GHP i GMP oraz HACCP),
- p) Intendent przedszkola jest odpowiedzialna materialnie za gospodarkę żywnościową oraz produkty znajdujące się w magazynie.

2) Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- a) pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu organizacyjnym zajęć oraz przygotowania pomocy do zajęć
- b) pomaganie i asystowanie nauczycielowi oraz dzieciom w czasie zajęć i zabaw
- c) pomaganie dzieciom przy zabiegach higienicznych, jedzeniu, ubieraniu się i rozbieraniu,
- d) utrzymywaniu porządku i czystości w sali
- e) przygotowywaniu sali i dzieci do leżakowania
- f) pomaganie nauczycielowi podczas wyjść na spacer, wycieczkę itp. opiekować się dziećmi w łazience, pomagać przy myciu rąk, załatwianiu potrzeb fizjologicznych
- g) mycie dzieci w przypadku zabrudzenia
- h) opiekowanie się dziećmi podczas leżakowania
- i) dbać o czystość zabawek
- j) przestrzegać dyscypliny pracy
- k) przestrzegać tajemnicy służbowej
- l) wykonuje inne polecenia nauczycielki oraz dyrektora wynikające z organizacji dnia .

3) Do zadań woźnej należy:

- a) Utrzymywanie sprzętu i powierzchni przedszkola w należytej czystości, a w szczególności: czyszczenie podłóg, odkurzanie dywanów, zbieranie kurzu z mebli, parapetów okiennych i kaloryferów, mycie okien i ścian, wietrzenie sali, sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, korytarzy i szatni, systematyczne pranie pościeli, ręczników, obrusów i fartuchów, mycie zabawek, dezynfekowanie urządzeń sanitarnych
- b) po zakończeniu pracy zamykanie drzwi, okien, wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych oraz wodno-kanalizacyjnych;
- c) pomaganie nauczycielowi podczas zajęć, wyjść na spacer;
- d) zastępowanie innego pracownika obsługi w czasie jego nieobecności, zgodnie z poleceniem dyrektora
- e) podawać dzieciom posiłki zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i estetyki,
- f) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci,
- g) pomagać nauczycielce w przygotowaniu, prowadzeniu i likwidacji zajęć
- h) wykonywanie innych czynności poleconych przez nauczyciela i dyrektora przedszkola wynikających z aktualnej organizacji pracy,

- i) przestrzegać dyscypliny pracy (punktualność, uczestnictwo w naradach i szkoleniach, wpisywanie do książki wyjść w godzinach pracy),
 - j) przestrzegać tajemnicy pracy służbowej (nie udzielanie informacji o dzieciach rodzicom, o pracownikach osobom obcym),
 - k) dbać o sprzęt w placówce (odpowiedzialność materialna za ilość wydanych ręczników, sztućców i innych przedmiotów),
 - l) Pomagać nauczycielce w trakcie rozbierania i ubierania dzieci, w trakcie zajęć takich jak: plastyczne, wycieczki, spacer.
 - m) Przechowywać środki chemiczne w miejscach niedostępnych dzieciom.
 - n) Odnosić się kulturalnie do dzieci, rodziców, pracowników, rodziców.
- 4) Do zadań rzemieślnika kucharza należy:
- a) przyjmowanie produktów z magazynów, kwitowanie ich odbioru w raportach żywnościowych, dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - b) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
 - c) kierowanie pracą kuchni;
 - d) utrzymywanie w stanie używalności i czystości powierzonego sprzętu, naczyń i urządzeń;
 - e) prowadzenie magazynu podręcznego;
 - f) udział w ustaleniu jadłospisu, czuwanie nad realizacją norm związanych z porcjowaniem posiłków,
 - g) sporządzanie i przechowywanie próbek żywności;
 - h) mycie naczyń zgodnie z instrukcją;
 - i) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, systemu HACCP, Dobrej Praktyki Higienicznej, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy
 - j) Przyrządzanie zdrowych kalorycznych posiłków z zachowaniem zasad higieny
 - k) Zaznajomienie się i przestrzeganie zasad higieny przy obróbce artykułów żywnościowych, używanie środków dezynfekujących zgodnie z zaleceniami
 - l) Przechowywanie próbek żywieniowych zgodnie z wymogami
 - m) Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki
- 5) Do zadań pomocy kucharza należy:
- a) pomaganie kucharce w przygotowaniu posiłków
 - b) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu kuchennego, naczyń, ścierek i fartuchów
 - c) posługiwanie się urządzeniami elektrycznymi zgodnie z instrukcją
 - d) mycie naczyń zgodnie z instrukcją,
 - e) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, systemu HACCP, Dobrej Praktyki Higienicznej, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy
 - f) wykonywać zalecone czynności przez szefa kuchni związane z przygotowaniem posiłków
 - g) w przypadku zaistniałej konieczności pomagać w dokonywaniu zakupu artykułów żywnościowych i dostarczaniu ich do kuchni
 - h) w czasie remontów, wakacji pomagać przy sprzątanii placówki.

- 6/7) Do zadań robotnika gospodarczego i konserwatora należy:
- a) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń
 - b) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia
 - c) podejmowanie doraźnych niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń
 - d) Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki
 - e) Utrzymywanie czystości w przedszkolu, terenu wokół budynku i ogrodzie (odsnieżanie, posypywanie piaskiem, grabienie liści, pielęgnacja ogrodu)
 - f) Pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów spożywczych i innych niezbędnych do funkcjonowania przedszkola
 - g) Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe
 - h) Nadzór nad całym obiektem
- 8) Do zadań dozory należy:
- a) pilnowanie mienia przedszkola
 - b) utrzymanie czystości na powierzonym jego opiece terenie,
 - c) pomaganie w transporcie towarów zakupionych dla przedszkola,
 - d) dokonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia przedszkola

8. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) dbałości o mienie przedszkola,
- 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy,
- 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,
- 4) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,
- 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

§ 13. Stanowisko wicedyrektora

1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.

Powierzenia stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) organizowanie i kontrolowanie pracy w zakresie nadzoru pedagogicznego,
- 2) prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej z dziećmi w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
- 3) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,

3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

§ 14. Powierzenie opieki w oddziałach

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

§ 15. Oddziały integracyjne

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

§ 16. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. W ww. zakresie nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale i uwzględniania opinii rodziców w tym zakresie,
 - b) przekazywania rzetelnej informacji o rozwoju dziecka, jego zainteresowaniach i potrzebach,
 - c) pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień i zainteresowań dzieci,
 - d) ustalania z rodzicami form pomocy pedagogicznej,
 - e) uwzględniania pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dzieckiem,
 - 2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - a) nauczyciele opracowują pisemnie miesięczne plany pracy uwzględniając treści

programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

b) dwa razy do roku dokonują ewaluacji procesu wychowawczo - dydaktycznego, badań osiągnięć edukacyjnych dzieci oraz autoewaluacji.

3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, a także przekazywanie rodzicom informacji o wynikach tych obserwacji.

4) Współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w następujących formach:

a) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,

b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

c) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,

d) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli

3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,

2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż raz na kwartał,

3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu,

4) dni otwarte placówki

5) uczestnictwo rodziców w codziennych zajęciach dydaktycznych organizowanych w poszczególnych oddziałach,

6) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu,

7) konsultacje indywidualne,

8) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń,

9) ekspozycje prac dzieci,

10) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb

11) podejmowanie innych form współpracy uzależnionych od potrzeb rodziców, nauczycieli, dyrektora.

4. Rodzice mają prawo do:

c) znajomości zamierzeń wychowawczo - dydaktycznych,

d) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,

e) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki,

f) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego,

g) uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych

h) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,

i) wyrażania opinii na temat zestawów programów realizowanych przez przedszkole oraz zestawów podręczników wspomagających ich realizację a także nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje i eksperymenty pedagogiczne),

j) wnioskowania do dyrektora o zorganizowanie na terenie przedszkola zajęć

- dotatkowych,
- k) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców ,
 - l) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
 - m) udziału w organizowanych wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkola, zajęć otwartych, zgodnie z obowiązującym kalendarzem imprez,
 - n) zgłaszania propozycji i czynnego uczestnictwa w sprawach dotyczących zagospodarowania wnętrza i otoczenia przedszkola,
 - o) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia, oraz ramowego rozkładu dnia.

5. Rodzice mają obowiązek:

- 1) powiadamiania przedszkola o dłuższej nieobecności dziecka, a w przypadku dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne usprawiedliwienia każdej jego nieobecności,
 - 2) uczestnictwa w zebraniach,
 - 3) terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 4) przyprowadzać dziecko zdrowe i czyste, ubrane stosownie do pogody,
 - 5) informować nauczyciela o niedyspozycjach dziecka; niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o stwierdzonym zatruciu pokarmowym i chorobie zakaźnej oraz dostarczenia do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, lub zatruciu pokarmowym, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 6) stosować się do ustaleń organizacyjnych przedszkola,
 - 7) bezzwłocznie powiadomić dyrektora i nauczyciela oddziału o każdorazowych zmianach: adresu zamieszkania, zameldowania, telefonu kontaktowego, itp.
 - 8) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji dziecka mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (lęki, obawy, emocje, samopoczucie).
6. Konsekwencją nie wywiązywania się rodziców z realizacji obowiązków wobec dziecka jest:
- a) rozmowa z nauczycielem,
 - b) rozmowa z dyrektorem przedszkola w obecności nauczyciela lub bez,
 - c) rozmowa z psychologiem w obecności dyrektora przedszkola,
 - d) poinformowanie rodziców/opiekunów o zgłoszeniu do sądu rodzinnego w związku z zagrożeniem dobru dziecka określonego w konstytucji.

Rozdział VI

§ 17. Wychowankowie przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dzieci, którym odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 10 lat.
- 2a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dzieci,

które ukończyły 2,5 roku i spełniają określone wymagania:

- 1) mają opanowane w stopniu zadowalającym czynności samoobsługowe,
- 2) potrafią się porozumiewać z otoczeniem
- 3) mają w przedszkolu starsze rodzeństwo

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

1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6 i 5 letnie, które objęto obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego; dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci; matek i ojców wobec, których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.

2) w przedszkolu prowadzony jest rejestr zgłoszeń rodziców o przyjęcie dziecka do tej jednostki: w formie pisemnej (rejestr kart zgłoszeń dzieci- zeszyt) oraz przechowywany przez okres kilku miesięcy w systemie komputerowym, elektroniczny rejestr wniosków (po zalogowaniu się na stronie www.przedszkola-zapisy.lublin.eu/potwierdzenia) i rejestracji kart zgłoszeń w danym przedszkolu;

a) w przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje komisja powołana przez dyrektora przedszkola.

3) w skład komisji wchodzi: dyrektor przedszkola jako jej przewodniczący, przedstawiciel rady pedagogicznej, przedstawiciel rady rodziców.

4) w przypadku, kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęcie dzieci dokonuje dyrektor przedszkola.

5) rodzice ubiegający się o miejsce w przedszkolu obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola.

6) rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się corocznie według harmonogramu (szczegółowe terminy ustalane są w każdym roku szkolnym przez organ prowadzący) :

a) wydawanie i przyjmowanie karty zgłoszenia dziecka do przedszkola,

b) prace komisji kwalifikacyjnej, sporządzenie protokołu,

c) wywieszenie w miejscu dostępnym dla zainteresowanych imiennych list dzieci przyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nieprzyjętych na temat możliwości odwołania od decyzji komisji kwalifikacyjnej.

7) rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji komisji do ponownego rozpatrzenia na miejsca zwalniane w ciągu roku szkolnego.

8) dyrektor może dokonywać przyjęć dzieci do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.

4. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w „Konwencji o prawach dziecka”, są to prawa do:

1) akceptacji takim jakim jest,

2) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,

3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,

4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,

5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,

- 6) doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
- 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
- 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym
- 10) do snu i wypoczynku
- 11) przebywania dobrej w atmosferze pełnej miłości i ciepła
- 12) pomocy i ochrony przy pokonywaniu złych przeżyć

5. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:

- 1) przestrzeganie ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w przedszkolu i w grupie,
- 2) szanować godność swoją i innych,
- 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
- 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
- 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

Treść kodeksu zamieszczono do wiadomości w „Kąciku dla Rodziców”

6. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek :

- a) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych
 - szanować prawa innych,
- b) wzajemnie troszczyć się o siebie,
- c) zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolna,
- d) służyć pomocą młodszym i słabszym,
- e) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim- czuwać nad bezpieczeństwem swoim i innych,
- f) dbać na miarę swojego wieku i możliwości o higienę i estetykę własnego wyglądu,
- g) troszczyć się o wspólne zabawki, pomoce i sprzęty oraz estetykę sali i otoczenia przedszkola,
- h) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem,
- i) starać się w miarę możliwości wywiązywać z przyjętych na siebie obowiązków,
- j) respektować polecenia nauczyciela,
 - przyjaźnie odnosić się do świata przyrody,

16) W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz stosowania kar cielesnych oraz traktowania dziecka w sposób poniżający Jego godność, naruszający bezpieczeństwo psychiczne i emocjonalne.

17) dopuszczalnymi karami są:

- a) upomnienie,
- b) wyłączenie z zabawy na krótki czas,

18) Nauczyciele obowiązani są do asertywnego reagowania na konflikty i problemy wychowawcze oraz podejmowania działań służących do ich rozwiązania, a także poznania sposobów postępowania z dziećmi sprawiającymi trudności

wychowawcze. W tym celu stosują formę odwołania się do grupy oraz wykorzystują techniki poznanych programów min Przedszkolaki Krok Pierwszy. Przedszkolaki Krok Drugi i innych metod i technik zgodnych z pedagogiką np. projektów.

7. W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:
 - 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,
 - 2) dyrektor przedszkola ma obowiązek w ciągu 7 dni zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom,
 - 3) w przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji dyrektora przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Przedszkole stwarza warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:
 - 1) budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) budynek przedszkolny jest ogrodzony i posiada właściwe oświetlenie, urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości,
 - 3) właściwie dozowany jest wysiłek umysłowy z zachowaniem przerw na swobodną zabawę i odpoczynek,
 - 4) dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawiane bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
 - 5) dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu.
9. Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych) na piśmie:
 - 1) zaleganie z opłatą za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres jednego miesiąca,
 - 2) nieusprawiedliwiona i niezgłoszona przez rodziców w ciągu jednego miesiąca nieobecności dziecka w przedszkolu.
10. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej - skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania zaległej opłaty za przedszkole.

dział VII

§ 18. Przepisy końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obsługę finansowo - księgową przedszkola w zakresie prowadzenia rachunkowości, dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych prowadzi Referat Finansowo - Księgowy Wydziału Oświaty i Wychowania w Departamencie Czwartego Zastępcy Prezydenta Urzędu Miasta Lublin.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą rady pedagogicznej
5. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne.

Tekst jednolity Statutu został przyjęty
dnia 29 sierpnia 2013 r.
Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 8/2013 roku

za Radę Pedagogiczną

dyrektor Przedszkola nr 78
Ewa Jaszczewska