

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 59
W LUBLINIE
UL. NIEPODLEGŁOŚCI 12A

(tekst ujednolicony)

Lublin, marzec 2022 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	Przepisy ogólne	str. 3
ROZDZIAŁ 2	Cele i zadania przedszkola.....	str. 3
ROZDZIAŁ 3	Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	str. 6
ROZDZIAŁ 4	Współdziałanie z rodzicami.....	str. 10
ROZDZIAŁ 5	Organy przedszkola i ich kompetencje	str. 12
ROZDZIAŁ 6	Organizacja pracy przedszkola.....	str. 16
ROZDZIAŁ 7	Zasady odpłatności za przedszkole.....	str. 19
ROZDZIAŁ 8	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.....	str. 20
ROZDZIAŁ 9	Prawa i obowiązki dzieci.....	str. 23
ROZDZIAŁ 10	Postanowienia końcowe.....	str. 24

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela Przedszkola nr 59 w Lublinie;
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 59 w Lublinie;
 - 4) przedszkolu, placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 59 w Lublinie.
2. Przedszkole nr 59 w Lublinie jest przedszkolem publicznym, ustalona nazwa, używana przez przedszkole brzmi: „Przedszkole nr 59 w Lublinie”.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Lublin. Siedziba organu prowadzącego mieści się przy Placu Króla Władysława Łokietka 1, 20 – 109 Lublin.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
5. Siedzibą Przedszkola jest budynek wolnostojący przy ul. Niepodległości 12 a, 20 – 246 Lublin.
6. Przedszkole używa pieczętki podłużnej o treści:

Przedszkole nr 59
ul. Niepodległości 12 a
20 – 246 Lublin, tel. 81 747 54 69
Regon 431030786, NIP 946 – 266 – 98 – 19

§ 2

1. Przedszkole:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniając podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Przedszkole spełnia zadania wynikające z rozporządzenia MEN w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Powyższy cel realizowany jest poprzez:
 - 1) organizowanie procesu opieki, wychowania i nauczania – uczenia się,

- 2) stwarzanie warunków do odkrywania przez dziecko własnych możliwości, sensu działania i gromadzenia doświadczeń,
 - 3) wspieranie dziecka w osiągnięciu dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.
4. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
- 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, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w 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, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa 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, prowadzących 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;

- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
5. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa poprzez:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) tworzenie warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 4) zapewnienie opieki dzieciom przebywającym w przedszkolu z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 4

1. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje poprzez:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych;
 - 9) kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt;
 - 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie oraz rozwijanie umiejętności czytania i pisanie dzieci sześciolatków;
 - 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
 - 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§ 5

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
 - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności dzieci;
 - 5) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
 - 6) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
 - 7) zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą;
 - 8) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy;
 - 9) zajęcia rozwijające sprawność fizyczną: zajęcia ruchowe, gry i zabawy.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami w oparciu o rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. W tym zakresie Przedszkole prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.
2. Przedszkole organizuje i udziela bezpłatnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.
6. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa „Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu nr 59 w Lublinie”.
7. W przedszkolu może być organizowana opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi w zależności od potrzeb środowiska oraz warunków placówki, po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej i zgodnie z rozporządzeniem MEN.
8. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
9. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.

2. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem:
 - 1) przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od wieku dzieci, możliwości rozwojowych, 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) zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela oraz personelu pomocniczego w czasie wszystkich form zajęć w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem.
3. W czasie pobytu dzieci w przedszkolu za ich bezpieczeństwo i zdrowie podczas wszystkich form zajęć w budynku przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza nim odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył opiekę nad oddziałem, pracujący zgodnie z tygodniowym rozkładem czasu pracy, a także realizujący płatne zastępstwo za nieobecną nauczycielkę.
 - 1) w uzasadnionych przypadkach, którymi są: wyjście nauczyciela do toalety, nagła sytuacja zdrowotna nauczyciela, uniemożliwiająca mu sprawowanie opieki nad dziećmi, za bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków na czas niezbędnej nieobecności nauczyciela ponosi odpowiedzialność osoba wskazana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola.
4. Przy organizacji zajęć, spacerów, wyjść grupowych, wycieczek i imprez poza terenem przedszkola, zapewniona jest opieka nauczyciela (nauczycielek) oraz dodatkowo osób dorosłych:
 - 1) sposób zorganizowania opieki, ustala nauczyciel organizujący wyjście, uwzględniając: wiek, 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;
 - 2) na wycieczce, wyjściu grupowym zorganizowanym poza terenem przedszkola w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 15 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej, co najmniej dwie osoby);
 - 3) na wycieczce, wyjściu grupowym zorganizowanym poza terenem przedszkola, przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować, co najmniej jedna osoba nad grupą do 10 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej dwie osoby).
 - 4) kryteria, o których mowa w pkt. 1 uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek;
 - 5) przy wyjeździe dzieci na wycieczkę w obrębie miasta, a także poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola, wymagana jest pisemna zgoda rodziców;
 - 6) w wycieczkach nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których są przeciwwskazania lekarskie (opiekę dziecku na czas wycieczki zapewnia rodzic lub nauczyciel wskazany przez dyrektora);
 - 7) kierownik wycieczki (nauczyciel posiadający ukończony kurs kierowników wycieczek) obowiązany jest zabezpieczyć: apteczkę pierwszej pomocy z niezbędnym wyposażeniem, sporządzić kartę wycieczki wraz z listą uczestników z numerami PESEL oraz zgromadzić obowiązującą dokumentację (zgodnie z procedurą wycieczki) od nauczycielek poszczególnych oddziałów uczestniczących w wycieczce (oświadczenia, zgody);
 - 8) opiekunowie uczestników wycieczki obowiązani są sprawdzić stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 9) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, nauczyciel organizujący, zaznajamia jej uczestników z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
 - 10) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek i wyjść poza budynek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;

- 11) o objęciu dziecka ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków decydują rodzice.

§ 8

1. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
2. W przypadku dziecka przewlekle chorego szczegółowe zasady postępowania określa procedura.
3. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
4. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
5. W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice obowiązani są natychmiast powiadomić dyrekcję przedszkola.
6. W przypadku chorób epidemiologicznych dyrektor zobowiązany jest powiadomić właściwą komórkę stacji sanitarno – epidemiologicznej. Po okresie choroby rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego zezwalającego na powrót dziecka do przedszkola.
7. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
8. Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczając miejsce wypadku.
9. W każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 - 2) dyrektora,
 - 3) organ prowadzący przedszkole.

§ 9

1. Szczegółowe 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 w formie pisemnej (stosownym oświadczeniem złożonym u nauczyciela oddziału na początku każdego roku szkolnego), mogące przejąć prawną odpowiedzialność i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo. Upoważnienia weryfikowane są z dowodem osobistym lub innym dokumentem tożsamości.
 - 2) Za przygotowanie druków oświadczeń i ich zebranie od rodziców oraz za zapoznanie rodziców z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył opiekę nad oddziałem w danym roku szkolnym.
 - 3) Oświadczenia przechowywane są w teczce (segregatorze) „Upoważnienia” w sali i dostępne dla wszystkich nauczycieli.
 - 4) 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.
- 5) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka z chwilą oddania dziecka przez rodziców lub upoważnionych opiekunów pod opiekę nauczycielce, pracującej w danym dniu, zgodnie z organizacją pracy w ciągu tygodnia lub realizującej doraźne zastępstwo, aż do momentu jego odbioru z sali zajęć lub ogrodu przedszkolnego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby przez nich upoważnione.
 - 6) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających. W przypadku podejrzenia nauczyciela o stanie nietrzeźwości lub o stanie wskazującym na spożycie środków odurzających osoby zgłaszającej się po dziecko, nauczyciel nie wydaje dziecka i powiadamia o swoich podejrzeniach dyrektora oraz inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola powiadamia policję.
 - 7) W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w ciągu godziny od jego zamknięcia i braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), nauczyciel zawiadamia policję.
 - 8) Za prowadzenie ewidencji dziennego pobytu dziecka w przedszkolu odpowiada nauczyciel danego oddziału, nauczyciel dyżurujący w godzinach porannych i popołudniowych oraz nauczyciel pełniący godziny doraźnych zastępstw.
 - 9) Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przywodzić do przedszkola. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
 - 10) Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek dokonywania elektronicznej rejestracji wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola (sposoby: za pomocą tabletu umieszczonego w holu przedszkola, za pomocą telefonu komórkowego typu smartfon z systemem Android lub IOS w aplikacji Obecność Vulcan).

§ 10

1. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:

- 1) dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych w ogrodzie należącym do przedszkola;
- 2) budynek przedszkola i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) teren przedszkola jest ogrodzony, posiada równą nawierzchnię;
- 4) urządzenia sanitarne znajdują się w pełnej sprawności technicznej i są utrzymywane w stałej czystości;
- 5) dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawione bez nadzoru osób do tego upoważnionych;
- 6) we wszystkich pomieszczeniach przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
- 7) kuchnię i jej wyposażenie utrzymuje się w czystości i właściwym stanie technicznym;
- 8) pomieszczenia, do których wzbroniony jest wstęp osobom nieuprawnionym, są oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem;
- 9) pomieszczenia przedszkola, a szczególnie kuchnia, wyposażone są w apteczki, zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 10) nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;

- 11) plan ewakuacyjny umieszczony jest w widocznym miejscu, a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe;
 - 12) prace remontowe w pomieszczeniach przedszkola, wykonywane są pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci, którym przedszkole zapewnia opiekę;
 - 13) określony jest sposób pozyskiwania i przekazywania informacji dotyczących wskazań lekarskich warunkujących zdrowie dziecka.
2. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie dyrektor dokonuje kontroli budynku przedszkolnego oraz terenu należącego do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, a kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu).
3. W okresie epidemicznym przedszkole funkcjonuje zgodnie z wytycznymi Ministra Edukacji i Nauki, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

Rozdział 4

Współdziałanie z rodzicami

§ 11

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
 - 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno – pedagogiczną;
 - 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 7) wnioskowania do Dyrektora o zorganizowanie na terenie Przedszkola zajęć dodatkowych;
 - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
 - 9) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
 - 10) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 11) składania skarg i wniosków w interesie dziecka.
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:
 - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
 - 3) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 4) dbałość o higienę własnego dziecka (w tym o odpowiedni ubiór i obuwie) oraz wyposażenie dziecka w pomoce niezbędne do zajęć;
 - 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni (ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim).

3. Współpraca z rodzicami przebiega 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 2 razy w roku;
 - 3) zebrania Rady Rodziców;
 - 4) zajęcia otwarte (w tym z aktywnym udziałem rodziców) organizowane wg harmonogramu;
 - 5) prelekcje i warsztaty prowadzone przez specjalistów doskonalące umiejętności wychowawcze rodziców;
 - 6) wycieczki, uroczystości przedszkolne, spotkania integracyjne organizowane wg harmonogramu;
 - 7) konsultacje indywidualne, nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu;
 - 8) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń, fotorelacje;
 - 9) ekspozycje prac dzieci;
 - 10) zamieszczanie na stronie internetowej placówki informacji dotyczących funkcjonowania przedszkola i grup oddziałowych;
 - 11) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.
4. Częstotliwość wyżej wymienionych form współpracy z rodzicami uzależniona jest od potrzeb rodziców i nauczycieli.
5. Zebrania ogólne i grupowe z rodzicami (prawnymi opiekunami) organizowane są w przedszkolu nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek dyrektora, nauczycieli lub rodziców.
6. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
7. Rodzice dziecka spełniającego roczne przygotowanie przedszkolne są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
 - 1) Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 2) Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50%.
8. Zasady współpracy z rodzicami w przypadku dziecka sprawiającego trudności wychowawcze i przejawiającego agresję:
 - 1) Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego.
 - 2) Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów dziecka.
 - 3) W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciel:
 - a) przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem, informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korektę niepożądanych zachowań dziecka oraz zaplanowanych działaniach wychowawczych;
 - b) zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka;
 - c) wspomaga rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury,

- proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę;
- d) zapoznaje dyrektora przedszkola i członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemem, informuje o podejmowanych działaniach zmierzających do eliminacji trudności i rozwiązania problemów dziecka;
 - e) podejmuje działania w celu organizacji dla niego (ewentualnie także dla jego rodziców) form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurą; za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczne, opracowuje indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań, prowadzi działania korygujące, stymulujące – kompensacyjne;
 - f) dokumentuje podejmowane działania w *Karcie konsultacji indywidualnych/ Zeszycie współpracy z rodzicami*.
- 4) Dyrektor, w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy, przeprowadza w obecności nauczycieli oddziału rozmowę z rodzicami i sporządza z tego notatkę służbową.
 - 5) Dyrektor, w przypadku powtarzających się ataków agresji ze strony dziecka oraz w razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikających z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, podejmuje następujące działania:
 - a) zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;
 - b) składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
 - 6) Szczegółowe zasady postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze określa procedura.

Rozdział 5

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 12

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

§ 13

1. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 14

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego, w tym:
 - a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego do 15 września roku szkolnego oraz przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do 31 sierpnia danego roku szkolnego,

- b) prowadzi hospitacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
 - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli,
 - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
- 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 6) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w Przedszkolu procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Przedszkola;
 - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. 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 w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
3. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.
4. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi oraz z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, który jest jej przewodniczącym i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola (nie później niż do 31 sierpnia danego roku).
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna uchwała zestaw programów wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
9. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.
10. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 - 1) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów prowadzonej w formie wydruku komputerowego, na koniec roku szkolnego należy protokoły scalić.
 - 2) Protokół powinien być sporządzony w terminie 14 dni od daty zebrania.
 - 3) Protokół zebrania rady podpisuje przewodniczący obrad i protokolant oraz obecni członkowie. Na następnym zebraniu protokół jest odczytany, zatwierdzony bądź wprowadzane są zgłoszone do protokołu poprawki.

- 4) Po zatwierdzeniu protokołu przez Radę Pedagogiczną przewodniczący oraz protokolant parafują każdą stronę protokołu w prawnym dolnym rogu.
 - 5) Księgę protokołów zaopatruje się w klauzulę: „Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ... do dnia...” i opieczętowuje się.
 - 6) Księgę protokołów można udostępniać na terenie placówki zatrudnionym nauczycielom, osobom reprezentującym organy nadzorujące placówkę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 16

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 59 w Lublinie jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału (wybory przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu).
3. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
5. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców może uczestniczyć w planowaniu pracy przedszkola oraz w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola.
8. Rada rodziców opiniuje ważne sprawy przedszkola, w tym:
 - 1) pracę nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego, w celu dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 2) projekty eksperymentów pedagogicznych.
9. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 17

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;

- 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
- 1) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor placówki, o ile nie jest stroną w sporze, w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka i zakresy kompetencji tych organów;
 - 2) w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
 - a) zbadania przyczyny konfliktu,
 - b) wydania w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia wniosku lub skargi decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu;
 - 3) w sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się w terminie 14 dni, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział 6

Organizacja pracy Przedszkola

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci do oddziału powinny uwzględniać wiek, potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
3. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 165.
4. Przedszkole prowadzi 7 oddziałów.
5. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 19

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Do realizacji zadań statutowych placówka zapewnia:
 - 1) budynek z odpowiednio wyposażonymi pomieszczeniami (sale zajęć dla poszczególnych oddziałów, łazienki, szatnię);

- 2) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 3) pomieszczenia kuchenne z zapleczem gospodarczym;
- 4) ogrodzony plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.

§ 20

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowywany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
3. O prowadzeniu kształcenia na odległość oraz zasadach prowadzenia nauczania na odległość decyduje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym oraz Lubelskim Kuratorem Oświaty, na podstawie wytycznych Ministra Edukacji i Nauki

§ 21

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców:

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

I. 06.00 – 08.00

Schodzenie się dzieci, zabawy swobodne

REALIZACJA PODSTAWY PROGRAMOWEJ WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

II. 08.00 – 13.00

- Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze realizowane w ramach podstawy programowej zgodnie z planowaniem miesięcznym.
- Zajęcia dodatkowe bezpłatne: umuzykalniające, gimnastyka korekcyjno – kompensacyjna.
- Religia realizowana jest zgodnie z organizacją pracy w poszczególnych oddziałach.
- Spacer, gry i zabawy ruchowe na powietrzu lub w sali.
- Czynności porządkowo – organizacyjne, samoobsługowe, higieniczne.

III. 13.00 – 17.00

- Gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój umysłowy dziecka.
- Gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem.
- Zajęcia rozwijające zainteresowania plastyczne, muzyczne i teatralne dzieci.

- Gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój fizyczny dziecka.
- Zabawy tematyczne wspomagające rozwój emocjonalno – społeczny dziecka.

IV. GODZINY POSIŁKÓW

- **08.30** – śniadanie
- **12.00** – obiad
- **14.30** – podwieczorek

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dnia dla swojego oddziału , z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
4. Przedszkole organizuje dla dzieci zajęcia dodatkowe:
 - 1) zajęcia dodatkowe bezpłatne:
 - a) religia (na wniosek rodzica)
 - b) logopedia;
 - c) umuzykalniające;
 - d) gimnastyka ogólnorozwojowa;
 - 2) zajęcia dodatkowe płatne – zgodnie z oczekiwaniami rodziców i za ich zgodą.
5. Czas trwania zajęć dydaktycznych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – 30 minut.
 - 3) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 3 – 4 osobowych zespołach.
6. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane:
 - 1) nauczyciel prowadzi dla swojego oddziału dziennik zajęć przedszkola wyłącznie w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym;
 - 2) pedagog, psycholog lub logopeda zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik zajęć specjalistycznych wyłącznie w formie elektronicznej.

§ 22

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
2. 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.
3. Przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie, od godziny 06:00 do godziny 17:00.
4. Dzienny rozkład dnia w miarę potrzeby może być modyfikowany w ciągu dnia.

§ 23

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe, a następnie kryteria ustalone przez organ prowadzący przedszkole.
3. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji do Przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Rekrutacja do przedszkola może odbywać się w formie elektronicznej.

Rozdział 7

Zasady odpłatności za Przedszkole

§ 24

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustalone są przez Radę Miasta Lublin, która określa wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, określa warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 – ciu godzin dziennie.
3. Opłata za 1 godzinę wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku od 2,5 lat do lat 5 w czasie przekraczającym wymiar 5 – ciu godzin dziennie wynosi 1 zł.
4. Opłaty, o których mowa w pkt. 3 nie dotyczą dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz dzieci 6 – letnich, na które przekazywana jest część oświatowa subwencji ogólnej.
5. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników w kuchni przedszkola:
 - 1) dzienną stawkę żywnościową (koszt surowca) ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 2) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.
6. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, uiszczają miesięczne opłaty za przedszkole, które obejmują:
 - 1) należność za pobyt dziecka w przedszkolu w wymiarze przekraczającym 5 godzin dziennie pomnożoną przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu;
 - 2) należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu (koszt surowca) w wysokości dziennej stawki żywnościowej pomnożoną przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu.
7. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, których pobyt nie przekracza 5 – ciu godzin dziennie i korzystających z posiłków uiszczają opłatę miesięczną obejmującą należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu (koszt surowca).

8. Wprowadza się ulgi w odpłatności dla dużej rodziny (przez dużą rodzinę należy rozumieć rodzinę zamieszkałą pod wspólnym adresem na terenie miasta Lublin, składającą się z rodziców /rodzica/opiekunów prawnych , posiadającą 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) w następującej wysokości:
 - 1) ulga na jedno dziecko uczęszczające do przedszkola prowadzonego przez Miasto Lublin – 50%;
 - 2) ulga na dwoje dzieci uczęszczających do przedszkola prowadzonego przez Miasto Lublin – na pierwsze 20%, na drugie 80% ;
 - 3) ulga na troje dzieci uczęszczających do przedszkola prowadzonego przez Miasto Lublin – na pierwsze 20%, na drugie 80%, na trzecie i kolejne 100%;
9. Rodzic zamierzający ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat przedstawia w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.
10. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą „z dołu” do 10 – tego dnia każdego następnego miesiąca na wskazany numer rachunku bankowego.
11. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot kosztów.
12. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

§ 25

1. W Przedszkolu zatrudnia się wicedyrektora, nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
 - 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
 - 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
 - 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola (jeden nauczyciel zapewnia opiekę grupie liczącej nie więcej niż 15 dzieci).
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:
 - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;

- 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.)
 - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne).
3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
- 1) realizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczne w cyklu tygodniowym, w powierzonym oddziale, w oparciu o samodzielnie opracowane plany miesięczne służące realizacji zadań podstawy programowej oraz uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 3) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 4) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
 - 5) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 6) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
- 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną;
 - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;
 - 4) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 5) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
5. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- 1) planuje i organizuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 2) ustala przyczyny zaobserwowanych zaburzeń i ustala (za zgodą rodziców) formy pomocy;
 - 3) organizuje spotkania i punkty konsultacji dla rodziców z udziałem pedagoga, psychologa, logopedy na terenie placówki;
 - 4) zapoznaje się (za zgodą rodziców) z zaleceniami psychologa i pedagoga i uwzględnia je w planowaniu pracy indywidualnej z dzieckiem;
 - 5) bierze udział w akcjach profilaktycznych promujących zdrowie;
 - 6) konsultuje wyniki wstępnej diagnozy i obserwacji dziecka ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, lekarską i inną;
 - 7) prowadzi stosowną dokumentację dotyczącą działań w tym zakresie;
 - 8) nauczyciel informuje dyrektora przedszkola o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną dziecka ze względu na jego potrzeby rozwojowe lub edukacyjne.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do prawidłowego prowadzenia i gromadzenia dokumentacji oddziałowej:
- 1) dziennik zajęć;
 - 2) miesięczne plany pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 3) plan współpracy z rodzicami i ze środowiskiem;

- 4) karty obserwacji dzieci;
- 5) arkusz diagnozy dojrzałości szkolnej;
- 6) protokoły zebrań z rodzicami (w tym lista obecności rodziców na zebraniu);
- 7) upoważnienia do odbioru dziecka;
- 8) oświadczenie – zgoda na udział dziecka w zajęciach religii;
- 9) pisemna zgoda na udział dziecka w wycieczce;
- 10) karta kontaktów indywidualnych z rodzicami.

7. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

§ 28

2. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
 - 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 2) samokształcenie;
 - 3) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
 - 4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
 - 5) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

§ 29

1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami zatrudnieni w Przedszkolu to:
 - 1) intendentka;
 - 2) pomoc administracyjna;
 - 3) pomoc nauczyciela;
 - 4) rzemieślnik kucharz;
 - 5) pomoc kuchenna;
 - 6) starsza woźna;
 - 7) konserwator;
 - 8) robotnik gospodarczy.
2. W Przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący Przedszkole.
3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych dla dobra dziecka.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Przedszkola, kierując się organizacją i potrzebami placówki.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) sumiennego i starannego wykonywania pracy;
 - 2) dbałości o mienie Przedszkola;
 - 3) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
 - 4) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;

- 5) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
- 6) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci;
- 7) wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola

§ 30

1. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w placówce.
2. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dzieci

§ 31

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dzieci 6 – letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dzieci 3 – 5 – letnie mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego, w którym kończą 3 lata.
5. Dziecko ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) akceptacji takim, jakie jest;
 - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
 - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
6. W Przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
 - 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
 - 2) szanować godność swoją i innych;
 - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;

- 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
7. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz stosowania kar cielesnych oraz traktowania dziecka w sposób poniżający jego godność, naruszający bezpieczeństwo psychiczne i emocjonalne.
8. Dopuszczalnymi karami są:
 - 1) upomnienie;
 - 2) wyłączenie z zabawy na krótki czas.
9. Nauczyciele obowiązani są do asertywnego reagowania na konflikty i problemy wychowawcze oraz do podejmowania działań służących ich rozwiązaniu, a także poznania sposobów postępowania z dziećmi sprawiającymi trudności wychowawcze.
10. 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 14 dni zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom.

§ 32

1. Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie:
 - 1) z powodu nie zgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 7 dni, jeśli rodzice nie powiadomią (telefonicznie lub na piśmie) Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
 - 2) w przypadku nieusprawiedliwionej i niezgłoszonej przez rodziców w ciągu 1 miesiąca nieobecności dziecka w przedszkolu;
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków poprzedzone jest uchwałą rady pedagogicznej.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Obsługę finansowo – księgową Przedszkola prowadzi Referat Finansowo – Księgowy ds. przedszkoli i poradni w Lubelskim Centrum Ekonomiczno – Administracyjnym Oświaty.
5. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
6. Statut dostępny jest w kancelarii przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola.

**Niniejszy statut stanowi tekst jednolity zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej
nr 1/2022 z dnia 16 lutego 2022 r.**

dyrektor