

# **STATUT PRZEDSZKOLA NR 54 W LUBLINIE**

Ujednolicony tekst Statutu został wprowadzony Zarządzeniem nr 39/2020 dyrektora  
Przedszkola nr 54 w Lublinie z dnia 26 października 2020 roku.

## **SPIS TREŚCI**

<b>Spis aktów prawnych</b> .....	3
<b>Rozdział I</b>	
Postanowienia wstępne .....	4
<b>Rozdział II</b>	
Cele i zadania przedszkola .....	4 - 9
<b>Rozdział III</b>	
Opieka nad dziećmi .....	9 - 10
<b>Rozdział IV</b>	
Współpraca z rodzicami .....	10 - 11
<b>Rozdział V</b>	
Organy przedszkola i ich kompetencje .....	12 - 15
<b>Rozdział VI</b>	
Organizacja przedszkola .....	16 - 19
<b>Rozdział VII</b>	
Zasady odpłatności za przedszkole .....	19 - 20
<b>Rozdział VIII</b>	
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola .....	20 - 24
<b>Rozdział IX</b>	
Wychowankowie przedszkola .....	24 - 25
<b>Rozdział X</b>	
Postanowienia końcowe .....	26

**Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:**

1. Ustawy z dnia z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020r., poz. 910 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2020r., poz.1327).
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019r., poz. 2215 ze zm.).
4. KONWENCJI O PRAWACH DZIECKA przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., nr 120, poz. 526 ze zm.).
5. OBWIESZCZENIA PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016r., poz. 283).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019r., poz. 502).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017r., poz. 356).
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017r., poz. 1646 ze zm.).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020r., poz. 1280).
10. Rozporządzenia 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 2020r., poz. 983).
11. 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 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zm.).
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r., poz. 1055).
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2017r., poz. 1627).
14. Uchwały Nr 306/VIII/2019 Rady Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2019 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz innych publicznych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Lublin.
15. Uchwały nr 1087/XLIII/2010 z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Lublin i jej jednostkom zaliczanym do sektora finansów publicznych.

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 54 w Lublinie.
2. Przedszkole posługuje się pieczęciami:
  - a) Przedszkole Nr 54 w Lublinie  
ul. Lwowska 34, 20 - 128 Lublin  
tel. 81 747 40 19  
REGON 431030740, NIP 9462669802
  - b) Gmina Lublin  
Plac Króla Władysława Łokietka 1,  
20-109 Lublin  
NIP: 9462575811  
Adres do korespondencji:  
Przedszkole nr 54  
ul. Lwowska 34, 20-128 Lublin
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Lublin, której siedzibą jest: Plac Króla Łokietka 1 w Lublinie.
4. Przedszkole używa adresu e-mail: poczta@p54.lublin.eu oraz adresu strony internetowej: www.p54.lublin.eu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna oraz osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Zadaniem przedszkola jest:
  - 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,

## Statut Przedszkola nr 54 w Lublinie

- 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 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,
- 18) stymulowanie rozwoju odpowiedzialności, samodzielności i współpracy,
- 19) kształtowanie postawy tolerancji, wzajemnej akceptacji, antydyskryminacji, zrozumienia i konieczności udzielenia pomocy potrzebującym kolegom,
- 20) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli i innych pracowników przedszkola w celu podnoszenia jakości pracy,
- 21) realizacja działań wskazanych przez Prezydenta Miasta Lublin,
- 22) ochrona danych osobowych dzieci, rodziców oraz osób upoważnionych do odbioru dzieci.

### § 3

1. Zadaniem przedszkola jest także udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy, organizacja form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
2. Przedszkole realizuje zadania w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu,

## Statut Przedszkola nr 54 w Lublinie

- 3) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym w celu wspierania potencjału rozwojowego,
- 4) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
- 5) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

3. Celem udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym,
- 2) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
- 3) rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom,
- 4) wskazanie rodzicom i nauczycielom kierunków i sposobów pracy z dzieckiem.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

- 1) niepełnosprawnym,
- 2) niedostosowanym społecznie,
- 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji,
- 5) szczególnie uzdolnionym,
- 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 7) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
- 8) z chorobami przewlekłymi,
- 9) będącym w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
- 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
- 11) zaniedbanym środowiskowo, co wynika z trudnych warunków bytowych rodziny,
- 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.

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

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka,
- 2) rodziców dziecka,
- 3) dyrektora przedszkola,
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
- 5) poradni,
- 6) pomocy nauczyciela,
- 7) pracownika socjalnego,
- 8) asystenta rodziny,
- 9) kuratora sądowego,
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,
- 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników nie może przekroczyć 5,
- 3) zajęć logopedycznych dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,

## Statut Przedszkola nr 54 w Lublinie

- 4) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci,
- 5) innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
- 6) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie:

- 1) porad,
- 2) konsultacji,
- 3) warsztatów i szkoleń.

10. Zadania przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola:

- 1) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) zapewnienie prawa do pełnego uczestnictwa w życiu społecznym,
- 3) wspieranie rozwoju i równych szans edukacyjnych dzieci, tak aby mogły one w pełni wykorzystać swoje możliwości psychofizyczne i osiągnąć wyniki zgodne z potencjałem rozwojowym,
- 4) kształtowanie postaw akceptacji różnorodności,
- 5) rozwijanie poczucia własnej wartości,
- 6) realizowanie działań antydyskryminacyjnych,
- 7) kształcenie umiejętności wzajemnego wspierania się dzieci w realizacji zadań według własnych możliwości.

11. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

12. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

### § 4

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki.

2. Przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców

## Statut Przedszkola nr 54 w Lublinie

(opiekunów prawnych), wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.

2a. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.

4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.

5. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego,
- 2) nauki własnej historii i kultury,
- 3) zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.

6. Za mniejszości narodowe uznaje się następujące mniejszości:

- 1) białoruską,
- 2) czeską,
- 3) litewską,
- 4) niemiecką,
- 5) ormiańską,
- 6) rosyjską,
- 7) słowacką,
- 8) ukraińską,
- 9) żydowską.

7. Za mniejszości etniczne uznaje się następujące mniejszości:

- 1) karaimską,
- 2) łemkowską,
- 3) romską,
- 4) tatarską.

8. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu organizuje dyrektor przedszkola na pisemny wniosek złożony przez rodziców dziecka do dnia 20 września.

9. Wniosek dotyczy całego okresu, na który dziecko jest przyjmowane do przedszkola.

10. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych dzieci lub braku nauczyciela nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości lub języka regionalnego organ prowadzący przedszkole, uwzględniając miejscowe warunki komunikacyjne organizuje zespoły międzyprzedszkolne.

11. Liczba dzieci w międzyprzedszkolnym zespole nauczania nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 16.

12. Nauka języka w przedszkolu może być organizowana:

- 1) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego,
- 2) prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym,
- 3) przez prowadzenie zajęć edukacyjnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.



13. Nauczanie języka mniejszości lub języka regionalnego w zespole międzyprzedszkolnym jest prowadzone w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo.

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

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

### **ROZDZIAŁ III**

#### **OPIEKA NAD DZIEĆMI**

##### **§ 5**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę 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 stałą 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 urządzenie otoczenia przedszkola,

c) zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela; w czasie wyjść poza teren placówki zapewnienie opieki wg zasady jedna osoba dorosła na piętnaścioro dzieci,

d) sprawdzenie i usunięcie zagrożeń przed rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim,

e) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy,

f) zakaz realizowania spacerów i wycieczek podczas burzy, śnieżycy oraz gołoledzi,

g) opracowanie w przedszkolu procedury udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,

h) szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,

i) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,

j) umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu.

3) Budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4) Teren przedszkola jest ogrodzony i posiada właściwe oświetlenie.

5) Urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości.

6) Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w przedszkolu regulaminem.

7) Wychowankowie mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców lub we własnym zakresie.

8) W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.

9) W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice obowiązani są natychmiast powiadomić dyrekcję przedszkola.

10) 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.

11) 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

## Statut Przedszkola nr 54 w Lublinie

infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

12) W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

13) W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

14) Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczając miejsce wypadku.

15) W każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
- b) dyrektora,
- c) organ prowadzący przedszkole.

16) 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.

### § 6

1. Zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

1) Opiekę nad dzieckiem podczas przyrowadzania i odbierania go z przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione (stosownym oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego) zapewniając mu pełne bezpieczeństwo, upoważnienia weryfikowane są z dowodem osobistym.

1a) Nie dopuszcza się odbioru dziecka z przedszkola przez osobę nieletnią.

2) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione.

3) Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela z grupy odpowiedzialność za nie ponosi rodzic (prawni opiekun) lub osoba przez niego upoważniona.

4) W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbując równocześnie nawiązać kontakt z rodzicami.

5) W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.

6) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodziców lub osób upoważnionych wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

## ROZDZIAŁ IV

### WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

#### § 7

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,

3) współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

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

b) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli co najmniej 2 razy w roku szkolnym,

c) zajęcia otwarte prowadzone 3-4 razy w roku,

d) wycieczki, uroczystości przedszkolne,

e) konsultacje indywidualne, w tym telefoniczne oraz za pomocą poczty elektronicznej,

f) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń,

## Statut Przedszkola nr 54 w Lublinie

- g) ekspozycje prac dzieci,
- h) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb,
- i) zamieszczanie na stronie internetowej przedszkola tekstów wierszy i piosenek oraz innych informacji dotyczących funkcjonowania grupy, którą nauczyciel prowadzi.

4) Rodzice mają prawo do:

- a) rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
- b) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowania przedszkolnego,
- c) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki,
- d) wnoszenia sugestii do planowania pracy przedszkola,
- e) wpływania na warunki żywieniowe dzieci (jadłospis),
- f) dostępu do dokumentacji dotyczącej postępów dziecka,
- g) uczestnictwa w różnych formach działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola (wycieczki, imprezy, uroczystości, zajęcia),
- h) składania skarg i wniosków w interesie dziecka.

5) Do obowiązków rodziców należy:

- a) udzielanie nauczycielowi rzetelnych informacji dotyczących własnego dziecka (choroby, problemy wychowawcze),
- b) interesowanie się postępami swojego dziecka,
- c) dbałość o higienę własnego dziecka (w tym o odpowiedni ubiór i obuwie),
- d) wyposażenie dziecka w pomoce niezbędne do zajęć,
- e) wspomaganie placówki przedszkolnej w działalności opiekuńczo - wychowawczej i dydaktycznej,
- f) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole i oddziałowych,
- g) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (dotyczy dzieci spełniających roczny obowiązek przedszkolny) w terminie do 7 dni, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim,
- h) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- i) przestrzeganie wewnętrznych procedur związanych z bezpieczeństwem w placówce, szczególnie w okresie pandemii,
- j) przyprawianie do przedszkola tylko dzieci zdrowych.

2. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

3. 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%.

4. Rodzice powinni zaznaczać godziny przyprowadzania i odbierania dziecka przy użyciu tabletu zamieszczonego w placówce lub poprzez aplikację telefoniczną.

5. Rodzice mogą zgłaszać nieobecność dziecka w przedszkolu poprzez dziennik elektroniczny.

## ROZDZIAŁ V

### ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

#### § 8

1. Organami przedszkola są:

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

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

#### § 9

1. Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Do jego zadań należy:

- 1) kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 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,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 10) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci,
- 11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 13) dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności placówki trwa co najmniej 2 tygodnie (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, a kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu),
- 14) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 15) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 16) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 17) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 18) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 19) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
- 20) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

## Statut Przedszkola nr 54 w Lublinie

- 21) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 22) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 23) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 25) organizacja procesu rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

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 przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

### **§ 10**

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. 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.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie ustalania sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola (nie później niż do 31 sierpnia danego roku).

5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## Statut Przedszkola nr 54 w Lublinie

6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
7. Rada pedagogiczna uchwała zestaw programów wychowania przedszkolnego do poszczególnych oddziałów.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
- 8a. Rada pedagogiczna wyraża swoje kompetencje w formie uchwał.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 10a. Rada Pedagogiczna w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola spowodowanego np. pandemią, może podejmować uchwały zgodnie ze swoimi kompetencjami z wykorzystaniem poczty elektronicznej (e-mail) lub innych środków łączności (np. telefon, Messenger), także w trybie obiegowym.
- 10b. O sposobie komunikacji członków rady pedagogicznej informuje dyrektor przedszkola za pomocą poczty elektronicznej.
- 10c. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki lub adnotacji, a następnie podpisana przez członków rady pedagogicznej po zakończeniu zawieszenia zajęć.
11. 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 prawym 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.
12. 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.

### § 11

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 54 jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

## Statut Przedszkola nr 54 w Lublinie

2. W skład rady rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Wybory do rady rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców. Jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalenie własnego regulaminu,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
8. Rada rodziców może uczestniczyć w planowaniu pracy przedszkola oraz w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola.
9. 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) pracę nauczyciela w celu dokonania jego pracy zawodowej,
  - 3) projekty eksperymentów pedagogicznych.
10. Rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
11. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

### **§ 12**

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. Spory pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor poprzez:
  - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
  - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień,
  - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej i wydanie w ciągu 14 dni decyzji rozwiązującej konflikt oraz powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.

## ROZDZIAŁ VI

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

#### § 13

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

1) Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00.

2) Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

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.

2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 145.

3. W przedszkolu może funkcjonować 6 oddziałów 11 godzinnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego.

4. W przedszkolu może być utworzony oddział 5 godzinny za zgodą organu prowadzącego – realizujący podstawę programową dla dzieci odbywających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 6 sal zajęć, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.

6. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.

7. Przedszkole posiada system monitoringu wizyjnego, który ma na celu:

1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających w przedszkolu i terenie do niego przylegającym,

2) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu dzieci i ich rodziców oraz wszystkich pracowników przedszkola,

3) wyjaśnienie sytuacji konfliktowych, zaistniałych pomiędzy osobami przebywającymi na terenie przedszkola,

4) ustalenie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieży itp. w przedszkolu i jego otoczeniu),

5) ograniczenie dostępu do przedszkola i jego terenu osób nieupoważnionych i niepożądanych,

6) zapewnienie bezpiecznych warunków opieki, nauki i wychowania,

7) wyjaśnianie okoliczności wypadków dzieci i pracowników przedszkola.

8. Monitoring uruchomiony jest w uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną i radą rodziców.

9. Przy wejściu do budynku przedszkola umieszcza się tabliczkę zawierającą piktogram kamery, a na drzwiach wejściowych klauzulę informującą o:

1) administracji systemu monitoringu,

2) celu wykorzystywania monitoringu,

3) jaki obszar obejmuje monitoring,



## Statut Przedszkola nr 54 w Lublinie

- 4) przez jaki okres przechowywane są nagrania,
- 5) kto jest odbiorcą danych osobowych,
- 6) kontakcie do Inspektora Ochrony Danych.

10. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek.

11. Nie udostępnia się nagrań osobom fizycznym, ponieważ mogłoby to naruszyć prawa i wolności innych osób trzecich.

12. W przypadku zaistnienia wypadku dziecka lub pracownika przedszkola wgląd do zapisów monitoringu będą również posiadać: Inspektor BHP i członek komisji powypadkowej.

### § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci z tego oddziału.

### § 15

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego,

- 1) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego,
- 2) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego,
- 3) przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju,
- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności (bezpłatne i organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą),
- 4) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci,
- 5) wycieczki i spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości oraz imprezy.

4. W przedszkolu na wniosek rodziców można zorganizować zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.

1) Zajęcia dodatkowe mogą obejmować:

- a) religię,
- b) tańce (towarzyski, ludowy),

## Statut Przedszkola nr 54 w Lublinie

c) szachy i inne.

2) Czas trwania zajęć dydaktycznych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 - 30 minut,

b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

5. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane.

1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału e-dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.

2) Do e-dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adres zamieszkania, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów), adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność dzieci na zajęciach, godziny przyprowadzania i odbierania dziecka.

3) Pedagog, psycholog lub logopeda zatrudniony w przedszkolu prowadzi e-dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

6. W przypadku zawieszenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w przedszkolu w związku z pandemią, przewiduje się wykonywanie zadań przez nauczycieli poza miejscem zatrudnienia, tzw. zdalne nauczanie.

### § 16

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

2. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

3. Arkusz organizacji przedszkola określa:

1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,

2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć,

3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego,

4) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

6) liczbę oddziałów,

7) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,

8) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,

9) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,

10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

## Statut Przedszkola nr 54 w Lublinie

### § 17

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, różnorodnych form pracy i odpoczynku.
3. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym:
  - 1) godziny pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) godziny posiłków,
  - 3) czas przeznaczony na zajęcia dodatkowe.

### § 18

1. W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

### § 19

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

### § 20

1. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola nr 54 ustala Rada Miasta Lublin.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę realizowane w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Opłata za 1 godzinę wychowania przedszkolnego dla dzieci od 2,5 do 5 roku życia w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie wynosi 1 zł.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki.
  - 1) dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 2) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.
5. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot kosztów.
6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca „z dołu” na wskazany numer rachunku bankowego.
7. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu o której mowa w ust. 3 obliczana jest

z wykorzystaniem elektronicznej rejestracji obecności programu „Opłaty Vulcan”.

8. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

#### **§ 21**

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.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kuratora oświaty może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

5. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:

- 1) referent,
- 2) pomoc administracyjna,
- 3) pomoc nauczyciela,
- 4) starszy woźny,
- 5) rzemieślnik kucharz,
- 6) pomoc kuchenna,
- 7) robotnik gospodarczy.

6. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy niewymienione w ust. 5, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.

7. Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych dla dobra dziecka.

8. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) dbałość o mienie przedszkola,
- 3) zgodna współpraca z innymi pracownikami i dbanie o dobrą atmosferę w pracy,
- 4) przestrzeganie czasu pracy, przepisów bhp i dyscypliny pracy,
- 5) powiadamianie dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,
- 6) przechowywanie przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci,
- 7) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

#### **§ 22**

1. Nauczyciel obowiązany jest:

## Statut Przedszkola nr 54 w Lublinie

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

### § 23

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek i spacerów, imprez oraz właściwej opieki,
- 2) sprawdzanie przez opiekuna wycieczki stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 3) przebywanie z dziećmi w trakcie ich pobytu w przedszkolu,
- 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola,
- 5) zapewnienie higienicznych warunków pracy, zabawy i nauki.

### § 24

1. Nauczyciele współpracują 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. Zobowiązani są do:

- 1) zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego w danym oddziale i do współpracy w jego realizacji,
- 2) przekazywania systematycznie informacji o postępach w rozwoju ich dziecka, jego zainteresowaniach, potrzebach oraz o jego zachowaniu,
- 3) pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień i zainteresowań dzieci,
- 4) ustalania z rodzicami form pomocy pedagogicznej,
- 5) uwzględniania pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dzieckiem,
- 6) zapoznania rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączania ich do kształtowania u dziecka określonych tam postaw i umiejętności,
- 7) informowania rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączania ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- 8) udostępniania rodzicom wytworów działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy itp.),
- 9) przekazania rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

### § 25

1. Nauczyciele planują i prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz odpowiadają za jej jakość, m.in.:

- 1) opracowują miesięczne plany pracy uwzględniając treści programu wychowania przedszkolnego przyjętego do realizacji w danym oddziale,

## Statut Przedszkola nr 54 w Lublinie

- 2) dążą do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
- 3) tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
- 4) wspierają rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
- 5) stosują zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
- 6) stosują nowoczesne, aktywizujące metody pracy,
- 7) realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.

### § 26

1. Prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.
2. Opracowują plany pracy indywidualnej z dzieckiem wykazującym uzdolnienia i wymagającym wsparcia.
3. Przeprowadzają obserwację i diagnozę gotowości szkolnej dzieci 6 letnich oraz rozpoczynających naukę w szkole.
4. Opracowują indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole.
5. Udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 27

1. Współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, poprzez następujące formy:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
  - 3) zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli.

### § 28

1. Zadaniem nauczycieli jest:
  - 1) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 2) aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 3) czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 4) planowanie własnego rozwoju zawodowego,
  - 5) dbałość o warsztat pracy,
  - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) wymiana doświadczeń z innymi nauczycielami.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej udzielanej przez:
  - 1) dyrektora przedszkola,
  - 2) radę pedagogiczną,
  - 3) wyspecjalizowane w tym zakresie placówki i instytucje oświatowo – naukowe.

**§ 29**

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
2. Za uchybienia nauczyciele podlegają karom porządkowym i dyscyplinarnym zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy i art. 76 Karty Nauczyciela.

**§ 30**

1. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją i potrzebami placówki.

2. Do zadań referenta należy:

- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (zgłaszanie ew. remontów i konserwacji),
- 3) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości, naczynia, sprzęt, itp.,
- 4) nadzorowanie posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi według obowiązujących przepisów,
- 5) sporządzanie jadłospisów,
- 6) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz higienicznego utrzymania pomieszczeń magazynowych,
- 7) przestrzeganie zasad HACCP i Dobrej Praktyki Higienicznej,
- 8) obsługiwanie programów komputerowych KSAT, Opłaty Vulcan, Mdok i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za prawidłowe ich obsługiwanie,
- 9) współpraca z Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty.

3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,
- 2) pomaganie nauczycielce w zajęciach, spacerach i w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych,
- 3) utrzymywanie czystości w kącikach zabawek i zainteresowań oraz w przydzielonych pomieszczeniach.

4. Do zadań starszego woźnego należy:

- 1) dbanie o czystość przydzielonych pomieszczeń, ekonomiczne gospodarowanie środkami chemicznymi,
- 2) dbanie o powierzony sprzęt,
- 3) przestrzeganie przepisów bhp,
- 4) spełnianie punktualnie, zgodnie z ramowym rozkładem dnia czynności obsługowych wobec dzieci,
- 5) pomaganie nauczycielce w zajęciach i spacerach z dziećmi oraz w innych dodatkowych czynnościach,
- 6) uczestniczenie przy zabiegach higienicznych i samoobsługowych dzieci,
- 7) mycie naczyń po posiłkach,
- 8) pomaganie w przygotowaniu posiłków w razie potrzeby.

5. Do zadań rzemieślnika kucharza należy:

- 1) przyrządzanie zdrowych posiłków w higienicznych warunkach,
- 2) planowanie produktów niezbędnych do przygotowania posiłków i złożenie zamówienia u referenta,
- 3) odbieranie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,
- 4) dbanie o racjonalne zużycie przyjmowanych produktów,

## Statut Przedszkola nr 54 w Lublinie

- 5) przestrzeganie zasad HACCP i Dobrej Praktyki Higienicznej,
  - 6) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
  - 7) branie udziału w ustalaniu jadłospisu.
6. Do zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) pomaganie rzemieślnikowi kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
  - 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętów i naczyń,
  - 3) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów,
  - 4) mycie naczyń i sprzętów po posiłkach,
  - 5) przestrzeganie zasad HACCP i Dobrej Praktyki Higienicznej.
7. Do zadań robotnika gospodarczego należy:
- 1) pomoc referentowi w dokonywaniu zakupów,
  - 2) dbanie o stan urządzeń technicznych,
  - 3) wykonywanie bieżących napraw urządzeń technicznych i sprzętu niewymagających specjalistycznych uprawnień,
  - 4) pomoc w utrzymaniu czystości i porządku w piwnicach i na terenie przedszkola.
8. Do zadań pomocy administracyjnej należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną - właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie,
  - 2) przygotowywanie zleconych przez dyrektora pism i sprawozdań,
  - 3) uzupełnianie danych w dzienniku elektronicznym, programie OPŁATY, SIO,
  - 4) prowadzenie Mdok.
9. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
10. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 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.
  - 1) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
  - 2) Dzieci 3 - 5 letnie mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego, w którym kończy 3 lata.
- 3) 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. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.



## Statut Przedszkola nr 54 w Lublinie

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

4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Dziecko ma prawo 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) wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- 9) ochrony przed wszelkimi formami 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 ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie,
- 2) szanować godność swoją i innych,
- 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
- 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
- 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

7. W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:

- 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,
- 2) dyrektor przedszkola ma obowiązek w ciągu 14 dni zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom,
- 3) w przypadku braku akceptacji przez rodziców stanowiska dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

### § 32

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

- 1) brak opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 1 miesiąca, po uprzednim wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności,
- 2) nieusprawiedliwiona i niezgłoszona przez rodziców w ciągu 1 miesiąca nieobecność dziecka w przedszkolu.

2. Dziecko 6 - letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne można skreślić z listy wychowanków po uprzednim zapewnieniu mu możliwości spełnienia obowiązku szkolnego w innej placówce przedszkolnej 5-cio godzinnej lub w oddziale 5-cio godzinnym przy szkole podstawowej.

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

**ROZDZIAŁ X**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 33**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Referat finansowo-księgowy ds. przedszkoli i poradni w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty.
4. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
5. Statut dostępny jest w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola.

Rada pedagogiczna:

Przewodniczący rady pedagogicznej: