

STATUT PRZEDSZKOLA NR 54 W LUBLINIE

Ujednolicony tekst Statutu został wprowadzony Zarządzeniem nr 34/2022 dyrektora
Przedszkola nr 54 w Lublinie z dnia 25 października 2022 roku.

SPIS TREŚCI

Spis aktów prawnych	2-3
Rozdział I	
Postanowienia wstępne	4
Rozdział II	
Cele i zadania przedszkola	4-9
Rozdział III	
Opieka nad dziećmi	9-11
Rozdział IV	
Współpraca z rodzicami	11-12
Rozdział V	
Organy przedszkola i ich kompetencje	13-19
Rozdział VI	
Organizacja przedszkola	19-24
Rozdział VII	
Zasady odpłatności za przedszkole	25
Rozdział VIII	
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola	25-34
Rozdział IX	
Wychowankowie przedszkola	34-35
Rozdział X	
Postanowienia końcowe	35

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r., poz. 1082 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2021r., poz.1915 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021r., poz. 1762 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 ze zm.).
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 ze zm.).
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 ze zm.).
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 2020r., poz. 1604).
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 ze zm.).
- 13a. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 roku w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. 2022r., poz. 1903).
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 ze zm.

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 ze zm.

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. 81 466 47 78, 661 308 693
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 Władysława 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 wynikające z ustaw oraz z aktów wykonawczych do tych ustaw.
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,
- 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,
- 23)współpraca z rodzicami, pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców,
- 24)rozwijanie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się.

§ 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,
- 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 przekraczać 5,

3) zajęć logopedycznych dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,

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 (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:

1)2 razy po 30 minut tygodniowo w grupie dzieci 5 i 6-letnich,

2)2 razy po 15 minut tygodniowo w grupie dzieci 3-letnich i 4-letnich.

5.W przypadku dzieci łączonych wiekowo w grupach innych niż wymienione w ust. 4 pkt 1) i 2) (np. 4 i 5-latki) długość zajęć jest uzależniona od wieku większości dzieci zapisanych do grupy.

6.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.

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

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

9.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.

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

11.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.

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

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

14. 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 urządzenia 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 gołedzi,

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

h) szkolenie pracowników 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 ubezpieczani od następstw nieszczęśliwych wypadków przez rodziców.

8) W przedszkolu wobec wychowanków nie stosuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.

- 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. W sytuacjach 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 przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- 1)Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola od momentu rozpoczęcia jego pracy do godz. 9:00, chęć przyprowadzenia dziecka w godzinach późniejszych zgłaszają telefonicznie.
- 2)Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.
- 3)Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu przyścia nauczycieli pozostałych oddziałów.
- 4)Nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od momentu zakończenia pracy pozostałych oddziałów do godz. 17.00
- 5)Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione.
- 6)Z chwilą odebrania dziecka odpowiedzialność za nie ponosi rodzic (prawny opiekun) lub osoba przez niego upoważniona.
- 7)Dzieci z przedszkola mogą odbierać wyłącznie osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 8)Upoważnienie do odbioru dziecka musi być podpisane przez oboje rodziców/prawnych opiekunów.
- 9)Honorowane będzie upoważnienie podpisane przez jednego z rodziców/prawnych opiekunów tylko i wyłącznie w przypadku, gdy drugi rodzic przedstawi dokumenty wydane przez sąd pozwalające stwierdzić ograniczenie lub odebranie władzy rodzicielskiej.
- 10)Dopuszcza się honorowanie upoważnienia podpisanego przez jednego z rodziców w sytuacji, gdy ten rodzic podpisze oświadczenie, że nie ma kontaktu z drugim rodzicem i nie interesuje się on dzieckiem. Każdy taki przypadek musi być uzgodniony z dyrektorem przedszkola.

- 11)W przypadku rozbieżności zdań rodziców odnośnie upoważnienia osób odbierających dziecko, tylko oni mają prawo do odbioru dziecka.
- 12)Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione.
- 13)Nauczycielka nie może wydać dziecka osobom nieupoważnionym na piśmie, na telefoniczną prośbę rodzica.
- 14)Osoba upoważniona przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość i na prośbę nauczycielki okazać go.
- 15)Nauczycielka, pod opieką której znajduje się dziecko, zobowiązana jest sprawdzić tożsamość każdej osoby odbierającej dziecko z przedszkola.
- 16)Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy osoba wzbudza obawy, iż nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola.
- 17)O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola oraz jednego z rodziców i prosi o wskazanie innej osoby, wobec której nie będzie miała żadnych wątpliwości.
- 18)W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 19)W przypadku, gdy nauczycielka nie może skontaktować się telefonicznie z rodzicami, podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, jeśli takimi dysponuje.
- 20)Po upływie 1 godziny, od czasu zamknięcia przedszkola (o godz. 18.00) nauczycielka powiadamia telefonicznie komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka z przedszkola lub fakcie nieodebrania dziecka z przedszkola mimo telefonicznego zawiadomienia rodziców.
- 21)Nauczycielka nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu, ani też zabierać dziecka do własnego domu.
- 22)Prośba jednego z rodziców dotycząca nieodbierania dziecka z przedszkola przez drugiego rodzica może być uwzględniona przez dyrektora i nauczycielki tylko w przypadku, gdy rodzic przedstawi postanowienie lub wyrok wydany przez sąd pozwalające stwierdzić ograniczenie, odebranie władzy rodzicielskiej lub wyznaczające kontakty z dzieckiem.

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 2-4 razy w roku,
 - d)wycieczki, uroczystości przedszkolne,
 - e)konsultacje indywidualne, w tym telefoniczne oraz za pomocą poczty elektronicznej,
 - f)informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń,
 - 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)wpływanego 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 w przedszkolu,
- 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,
- j)przyprawdzanie 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 przyprawdzania 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) organizacja procesu rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
- 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, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola,
- 10) realizacja 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 prowadzonych przez nauczycieli przedszkola,
- 17) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 18) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, udzielanie wsparcia nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela w realizacji jego obowiązków oraz doskonaleniu wiedzy i umiejętności, w szczególności zapewnienie

warunków do udziału w formach doskonalenia zawodowego oraz korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej biblioteki pedagogicznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej placówki działającej w systemie oświaty,

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,

21) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,

22) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie 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 zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący przedszkole,

26) czasowa modyfikacja tygodniowego rozkładu zajęć – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie o tym fakcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem,

27) w ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni zapewnienie dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej poprzez:

a) e-dziennik,

b) wideokonferencje,

c) kontakt mailowy,

d) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica,

e) bezpośredni kontakt,

28) informowanie rodziców i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,

29) w przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola:

a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola,

oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka,

30)w przypadku dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka,

31)w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w pkt. 29 i 30, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola,

32)w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość koordynowanie współpracy nauczycieli z dziećmi lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci,

33)wykonywanie innych zadań wynikających 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 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.

3.Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola, który przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

4.Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1)zatwierdzanie planów pracy przedszkola,

2)podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,

3)ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego 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,
- 5)pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 6)propozycję kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji,
- 7)propozycję kandydatów na członków odwoławczych komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- 8)powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata, albo do konkursu nikt się nie zgłosił.

6.Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.

7.Rada pedagogiczna wyraża opinię na temat przedstawionego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego.

8.Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

9.Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

10.Rada pedagogiczna wyraża swoje kompetencje w formie uchwał.

11.Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12.Uchwały powinny zawierać:

- 1)oznaczenie rodzaju aktu, numer uchwały/dwie ostatnie cyfry lat szkolnych np. 1/22/23,
- 2)nazwę organu wydającego uchwałę – w pełnym brzmieniu ustalonym w przepisach o utworzeniu tego organu,
- 3)datę jej podjęcia,
- 4)określenie przedmiotu uchwały,
- 5)podstawę prawną,
- 6)treść uchwały,
- 7)komu powierza się wykonanie uchwały,
- 8)datę wejścia w życie,
- 9)podpis przewodniczącego i członków,
- 10)załączniki – jeśli istnieje taka potrzeba.

13.Głosowanie nad przyjęciem uchwały może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym.

14.Tryb głosowania ustala rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym podczas każdego zebrania rady.

15. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
16. Tajny tryb głosowania, odbywa się na indywidualnych kartach do głosowania. Karty do głosowania są opieczętowane pieczętą przedszkola. Każdy z członków rady pedagogicznej dokonuje głosowania pojedynczo we wskazanym przez przewodniczącego pomieszczeniu np. pokoju nauczycielskim.
17. Jawny tryb głosowania odbywa się poprzez podniesienie ręki.
18. Pełną treść uchwały rady pedagogicznej wpisuje się do treści protokołu z zebrania rady.
19. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
20. 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.
21. O sposobie komunikacji członków rady pedagogicznej informuje dyrektor przedszkola za pomocą poczty elektronicznej.
22. 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.
23. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
24. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów prowadzonej w formie wydruku komputerowego, na koniec roku szkolnego należy protokoły scalić.
25. Protokół powinien być sporządzony w terminie 14 dni od daty zebrania.
26. 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.
27. Po zatwierdzeniu protokołu przez radę pedagogiczną przewodniczący oraz protokolant parafują każdą stronę protokołu w prawym dolnym rogu.
28. Księgę protokołów zaopatruje się w klauzulę: „Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ... do dnia...” i opieczętowuje się.
29. Księgę protokołów można udostępniać na terenie placówki zatrudnionym nauczycielom, osobom reprezentującym organy nadzorujące placówkę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
30. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (do 31 sierpnia) oraz w miarę bieżących potrzeb.

31. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

32. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

33. Osoby uczestniczące w zebraniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

34. 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.

35. Obecność członków rady pedagogicznej na zebraniach jest obowiązkowa.

36. Nieobecność członka rady na zebraniu usprawiedliwia się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 11

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

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu 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.

2.Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00.

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

4.Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 140.

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

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

7.W okresach niskiej frekwencji dzieci oraz absencji kadry pedagogicznej lub innych nieprzewidzianych okoliczności, dyrektor może zlecić łączenie poszczególnych oddziałów dzieci.

8.Grupa łączona nie może liczyć więcej niż 25 dzieci.

9.Nauczycielka pracująca w grupie łączonej ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie powierzonych opiece dzieci.

10. Nauczycielka pracująca w grupie łączonej ma obowiązek realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz dostosowania poziomu pracy dydaktyczno - wychowawczej do możliwości rozwojowych dzieci.

11. Pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą podczas pracy w grupie łączonej nauczyciel dokumentuje w dzienniku swojego oddziału.

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

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

14. 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.

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

16. 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,
- 4) przez jaki okres przechowywane są nagrania,
- 5) kto jest odbiorcą danych osobowych,
- 6) kontakcie do Inspektora Ochrony Danych.

17. 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.

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

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

20. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym, bliskim terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- 2)temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- 3)zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4)nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3.

§ 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. Zwiększenie tej liczby dzieci w oddziale odbywa się wyłącznie na podstawie przepisów szczególnych.
- 3.Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem, w miarę możliwości, propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
- 3a.Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem otrzymuje dodatek funkcyjny za zgodą i w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
- 4.Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel (nauczyciele) 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 na podstawie programu wychowania przedszkolnego stanowiącego sposób realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
- 2.Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- 3.Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego.
- 4.Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
- 5.Przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 6.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.
- 7.W przedszkolu na wniosek rodziców można zorganizować zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci. Zajęcia dodatkowe mogą obejmować:
 - 1)religię,
 - 2)tańce (towarzyski, ludowy),

3)szachy i inne.

8.Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

9.Godzina zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym trwa 45 minut.

10.Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

- 1)z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut,
- 2)z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

11.W przypadku zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu, przewiduje się wykonywanie zadań przez nauczycieli poza miejscem zatrudnienia, tzw. zdalne nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

12.Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach t.j.:

- 1)równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2)róznicowania zajęć w każdym dniu,
- 3)możliwości psychofizycznych dzieci w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4)łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5)ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
- 6)konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

13.Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

14.Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:

- 1)aplikacji Microsoft Teams,
- 2)strony internetowej przedszkola-nauczyciel umieszcza wówczas scenariusze zajęć zawierające np. teksty wierszy i opowiadań, pytania do analizy tekstów literackich, opis zabaw ruchowych możliwych do zrealizowania przez rodziców w domu, propozycje zabaw plastycznych, matematycznych, muzycznych, gimnastycznych, doświadczeń, propozycje zajęć kulinarnych, pomoce do zajęć np. historyjki obrazkowe, ilustracje do opowiadań, wierszy, instrukcje daltońskie dla dzieci, karty pracy dla dzieci, linki do piosenek.

15.Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane mogą być dzieciom w następujący sposób:

- 1)poprzez stronę internetową przedszkola (materiały muszą być wówczas w wersji łatwej do pobrania ze strony i wydrukowania),
- 2)poprzez pocztę elektroniczną rodziców.

16.Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1)zgłoszenie obecności dziecka poprzez dziennik elektroniczny,

2) zgłoszenie poprzez e-mail przedszkola lub e-mail służbowy nauczyciela.

17. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu:

1) Przedszkole za zgodą organu prowadzącego prowadzi dzienniki zajęć w formie elektronicznej.

2) Dziennik zajęć prowadzi się oddzielnie dla każdego oddziału.

3) W dzienniku dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.

4) Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność dzieci na zajęciach, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

5) Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, o którym mowa w pkt. 4) jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

6) Przedszkole prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentowane jest udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, do którego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, oddział do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny plan pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych plan pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem oraz odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach.

7) Przedszkole prowadzi dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu albo dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, w których dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym. Do dziennika indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć wpisuje się nazwisko i imiona uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, datę i miejsce urodzenia oraz adres jego zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestnika zajęć, indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z uczestnikiem tych zajęć.

8) Pedagog specjalny, psycholog, logopeda lub inny specjalista zatrudniony w przedszkolu do dziennika wpisuje tygodniowy rozkład 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.

9) W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego, weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących, odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

§ 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.

§ 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 1,14 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) intendent,
 - 2) pomoc administracyjna,
 - 3) pomoc nauczyciela,
 - 4) starszy woźny,
 - 5) szef kuchni,
 - 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:

- 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,
- 6) kierować się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

§ 23

1. Zadania nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

- 1) sprawowanie opieki przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu, na spacerach i wycieczkach, pamiętając o przestrzeganiu w szczególności przepisów bezpieczeństwa i higieny, przeciwpożarowych oraz ruchu drogowego,
- 2) nie pozostawianie podczas czasu pracy, nawet na chwilę, samych dzieci (gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, dziećmi powinna się zająć osoba z personelu obsługowego - pani woźna; nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do bezwzględnego minimum),
- 3) skupianie swojej uwagi na dzieciach – nie należy zajmować się rozpraszającymi uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy),
- 4) zwracanie uwagi podczas zabaw swobodnych w sali i ogrodzie przedszkolnym na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek,
- 5) zapoznanie dzieci z przepisami ruchu drogowego,

- 6)ustalenie z dziećmi zasad zachowania w sali zajęć, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów i wycieczek,
- 7)zabieranie każdorazowo apteczki pierwszej pomocy na spacer i wycieczki,
- 8)zapewnianie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, kształtowanie atmosfery zaufania,
- 9)przed rozpoczęciem zajęć sprawdzenie każdorazowo stanu bezpieczeństwa sali, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia nauczyciel nie rozpoczyna zajęć lub je przerywa, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadamia o tym niezwłocznie dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora,
- 10)natychmiastowe powiadomienie rodziców oraz dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora, o zaistniałym wypadku dziecka,
- 11)natychmiastowe powiadomienie rodziców o zaobserwowanych lub zgłoszonych przez dziecko niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, ból),
- 12)zapewnienie codziennego odpoczynku dzieciom młodszym – leżakowania, dzieciom starszym – zajęć relaksacyjnych,
- 13)sprawdzenie zgodności danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola upoważnionej przez rodziców z dokumentem tożsamości,
- 14)przestrzeganie, aby dzieci nie spożywały produktów, na które są uczulone,
- 15)nie stosowanie wobec wychowanków żadnych zabiegów medycznych oraz nie podawanie żadnych leków,
- 16)sprawdzenie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem na spacer i wycieczkę z przedszkola, z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 17)nierealizowanie spacerów i wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
- 18)uzyskanie zgody rodziców na piśmie na udział dziecka w wycieczce,
- 19)kierownik wycieczki obowiązany jest: zabezpieczyć apteczkę pierwszej pomocy z niezbędnym wyposażeniem, sporządzić kartę wycieczki wraz z listą uczestników i przedłożyć dyrektorowi przedszkola, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi,
- 20)nauczyciel powinien przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych i organizację kąpek zabaw pod kątem bezpieczeństwa dzieci, aby przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać,
- 21)nauczycielka opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

§ 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,
 - 10)zapoznajwanie rodziców dzieci z wynikami obserwacji i kierunkami pracy z dzieckiem w miesiącu października/listopadzie, styczniu/lutym i maju/czerwcu,
 - 11)w ramach realizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanie rodzicom porad i konsultacji,
 - 12)uwzględnianie propozycji rodziców podczas organizowania wycieczek, spotkań z przedstawicielami zawodów, akcji charytatywnych,
 - 13)włączanie rodziców w organizację kącików działalności dziecięcej, realizację programów i projektów,
 - 14)informowanie o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w danym miesiącu, treściach wierszy i piosenek oraz wydarzeń poprzez stronę internetową przedszkola,
 - 15)organizowanie przedstawień, spotkań integracyjnych, zajęć otwartych.

§ 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,
- 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.Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne dzieci mające na celu poznanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dzieci, rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, z wykorzystaniem różnych źródeł informacji:

- a)rozmowy z rodzicami,
- b)kwestionariusze ankiet dla rodziców dzieci,
- c)monitorowanie przebiegu rozwoju prowadzone w różnych obszarach aktywności dziecka,
- d)arkusze diagnostyczne,
- e)karty pracy,
- f)wytwory prac dzieci,
- g)rozmowy z innymi nauczycielami i pracownikami przedszkola

oraz dokumentują te obserwacje i formułują wnioski do dalszej pracy.

2.Opracowują plany pracy indywidualnej z dzieckiem wykazującym uzdolnienia i wymagającym wsparcia.

3.W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

4.Opracowują indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole.

5.W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informują o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

6.Udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7.Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, poprzez następujące formy:

1)konsultacje z pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą, a w miarę potrzeb także pracownikami Poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu wskazania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

2)zapoznanie się z opiniami, orzeczeniami, wynikami obserwacji i diagnozy prowadzonej przez specjalistów w przedszkolu i pracowników poradni,

3)ustalenie wspólnie planu działań wspierających dziecko, sposobów pracy,

4)utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem i pedagogiem specjalnym w przypadku trudności edukacyjnych i wychowawczych dzieci,

5)porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli.

§ 27

1.Do podstawowych zadań nauczyciela religii należy:

1)realizowanie zadań określonych w § 28,

2)realizacja programu religii rzymskokatolickiej, z zachowaniem wszelkich wymagań organizacyjnych i metodycznych wynikających z przepisów prawa oświatowego i statutu przedszkola,

3)współpraca z rodzicami w celu wspomagania rozwoju dziecka.

2.Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1)diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,

2)prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

3)podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

4)wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a)rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b)udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5)w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel logopeda opracowuje i przekazuje rodzicom ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy.

3.Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1)prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

2)diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,

3)udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4)podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

5)minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,

6)inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7)pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,

8)wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a)rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b)udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4.Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1)współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami oraz rodzicami dziecka w:

a)rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.),

b)prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c)rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

d)określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,

- 2)współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy–Prawo oświatowe, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3)wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a)rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b)udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c)dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d)doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
- 4)udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
- 5)współpraca, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 6)przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 28

1.Zadaniem wszystkich nauczycieli jest:

- 1)systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 2)aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 3)czynny udział w zebraniach 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,
- 8)życzliwe i podmiotowe traktowanie każdego dziecka,
- 9)upowszechnianie wiedzy o prawach i obowiązkach dziecka wśród dzieci i rodziców,
- 10)respektowanie praw i obowiązków dziecka,
- 11)dbanie wspólnie z dziećmi o czystość, estetykę sali zajęć i powierzone zabawki,
- 12)wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, dbałość o warsztat pracy,
- 13)dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną,
- 14)przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 15)przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 16)przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 17)planowanie własnego rozwoju zawodowego,
- 18)przedstawienie dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego stanowiącego opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony,

19)w ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora przedszkola formach i terminach konsultacji z nauczycielem.

2.Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

- 1)określenie sposobu monitorowania postępów dzieci oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci, w tym również informowania rodziców o postępach dziecka w nauce,
- 2)dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać,
- 3)wspieranie rodziców w organizacji kształcenia dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
 - a)przygotowywanie i przekazywanie rodzicom zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
 - b)kontakt z dzieckiem, jeżeli jest to możliwe.

3.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 intendenta 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 usługowych w stosunku do wychowanków,
- 2) pomaganie nauczycielce w zajęciach, spacerach i w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych,
- 3) utrzymywanie czystości w kąciakach zabawek i zainteresowań oraz w przydzielonych pomieszczeniach,
- 4) wnioskowanie w miarę potrzeb o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku.

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 usługowych 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 szefa kuchni należy:

- 1) przyrządzanie zdrowych posiłków w higienicznych warunkach,
- 2) planowanie produktów niezbędnych do przygotowania posiłków i złożenie zamówienia u intendenta,
- 3) odbieranie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,
- 4) dbanie o racjonalne zużycie przyjmowanych produktów,
- 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 szefowi kuchni w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętów i naczyń,
- 3) samodzielnie wykonywanie zadań szefa kuchni i przygotowywanie posiłków zgodnie z normami i zasadami żywieniowymi w czasie nieobecności szefa kuchni,
- 4) mycie naczyń i sprzętów po posiłkach,
- 5) przestrzeganie zasad HACCP i Dobrej Praktyki Higienicznej.

7. Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) pomoc intendentowi 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)obsługiwanie Mdok.

8a.Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1)dbałości o mienie przedszkola,
- 2)zachowania kultury, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z współpracownikami oraz z klientami przedszkola, dbania o dobrą atmosferę pracy,
- 3)przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,
- 4)powiadamiania dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora, o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,
- 5)przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci,
- 6)przestrzeganie tajemnicy służbowej, także w zakresie danych osobowych,
- 7)życzliwego i podmiotowego traktowania dzieci,
- 8)przestrzegania zakazu stosowania kar cielesnych oraz traktowania dziecka w sposób poniżający godność, naruszający bezpieczeństwo psychiczne i emocjonalne.

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.

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. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

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)doświadczenia 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.Obługę finansowo-księgową prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.

4.W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.

5.Statut dostępny jest w przedszkolu, na stronie internetowej przedszkola oraz na stronie BIP Przedszkola nr 54.