

***STATUT PRZEDSZKOLA NR 35
W LUBLINIE***

(tekst jednolity)

Lublin, wrzesień 2022

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1915 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.-Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021r. poz.1762 ze zm.);
- 5) Akty wykonawcze do ustaw.
- 6) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 r. poz.1082 ze zm.)
- 7) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
- 8) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2022 poz. 2230)
- 9) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. 2016 r. poz. 283)
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. 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. 2017 r. poz. 356)
- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. 2019 r. poz. 502)
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach .(Dz. U. 2020 r. poz. 1280)
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2020, poz. 983ze zm.)
- 14) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- 15) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021 poz.1762 ze zm.)
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309)
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2020 poz. 2198)
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 r. poz. 1646 ze zm.)
- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. 2017 r. poz. 1635)
- 20) Ustawa z dnia 27.10.2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2022 r. poz. 2082)
- 21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r.

w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 r. poz. 1604).

22) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. 2022 r. poz. 1903)

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1.

1. Przedszkole nr 35 w Lublinie jest jednostką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez Miasto Gminę Lublin, z siedzibą przy Placu Króla Władysława Łokietka 1 w Lublinie.
2. Siedziba Przedszkola nr 35 jest budynek usytuowany w Lublinie przy ul. Błękitnej 5.
3. Przedszkole ma prawo używania pieczętki i posługiwania się nazwą:
Przedszkole nr 35 w Lublinie
ul. Błękitna 5, 20-468 Lublin
tel/fax. 81 74-428-74
NIP 712-23-82-495 Regon 431030579
4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określeń ”jednostka” lub “przedszkole”, oznacza to Przedszkole nr 35 w Lublinie.
5. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia “organ prowadzący”, oznacza to Miasto Gminę Lublin.
6. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określeń “organ sprawujący nadzór pedagogiczny”, oznacza to Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie.
- 6a. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 35.
- 6b. Ilekroć w statucie użyto słowa „organy” – należy przez to rozumieć Dyrektora, Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną.
- 6c. Ilekroć w statucie użyto słowa „rodzice” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę.
7. Na wniosek Rady Pedagogicznej przedszkolu może być nadane imię. Imię przedszkolu nadaje organ prowadzący.

Rozdział II
Cele i zadania przedszkola
§ 2.

1. Przedszkole współdziałając z rodzicami realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz rozporządzeniach wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące;
 - 2) zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych dostosowywanych do ich potrzeb rozwojowych i umożliwiających osiągnięcie przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

3. Zadania przedszkola służące realizacji celów:

1) Edukacja zróżnicowana pod względem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci w ramach następujących obszarów edukacyjnych: fizycznego, społecznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego i języka obcego nowożytnego.

3a. Do zadań przedszkola należy:

1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań

wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

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

18) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów. Prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego/preorientacji zawodowej w przedszkolu, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3b. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami społeczno-kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

3c. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;

3) nieodpłatnie organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom;

4) stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ.

3d. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;

5) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;

6) wdrażanie programów wychowania przedszkolnego i programów własnych nauczycieli dopuszczonych przez dyrektora.

4. Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu kierowana jest do dzieci, rodziców i nauczycieli;

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu ma na celu:

- a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
- b) eliminowanie przyczyn i przejawów nieprawidłowości w rozwoju emocjonalno społecznym i intelektualnym,
- c) wyrównywanie szans edukacyjnych,
- d) zapewnianie równego startu wszystkim dzieciom rozpoczynającym naukę szkolną.

3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
- b) z niedostosowania społecznego,
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) ze szczególnych uzdolnień,
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) z deficytów kompetencji językowej i zaburzeń sprawności językowych,
- g) z choroby przewlekłej,
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- i) z niepowodzeń edukacyjnych,
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- k) z zaburzeń zachowania i emocji;
- l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega w szczególności na:

- a) diagnozowaniu środowiska dziecka,
- b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości,
- c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych,
- d) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
- e) otaczanie szczególną troską dzieci, których rozwój (fizyczny, umysłowy, emocjonalno-społeczny) nie przebiega harmonijnie i które wymagają oddziaływań kompensacyjno-wyrównawczych,
- f) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- g) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych,

- h) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców,
 - i) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - j) umożliwieniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - k) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - l) wspieraniu rodziców i nauczycieli w wyrównywaniu szans edukacyjnych dzieci.
- 6) Powyższe zadania organizowane i udzielane są we współpracy z:
- a) rodzicami dzieci,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola;
- 8) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 9) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta;
- 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dziecku z inicjatywy:
- a) dziecka,
 - b) rodziców dziecka,
 - c) dyrektora przedszkola,
 - d) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - e) pielęgniarki lub higienistki przedszkolnej,
 - f) poradni,
 - g) asystenta edukacji romskiej,
 - h) pomocy nauczyciela,
 - i) pracownika socjalnego,
 - j) asystenta rodziny,
 - k) kuratora sądowego,
 - l) (uchylony)
 - m) (uchylony)
 - n) organizacji działających na rzecz rodziny i dzieci.
- 11) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - c) porad i konsultacji,
 - d) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - e) uchylono;

11a) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

11b) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

11c) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

11d) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

11e) W uzasadnionych przypadkach liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. powyżej, może przekraczać 10.

11f) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się 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.

11g) Wymiar godzin poszczególnych form ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;

12) Nauczyciel i specjalista udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej ma obowiązek uwzględnić w pracy z dzieckiem zalecenia określone w orzeczeniu lub opinii;

13) Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia oraz prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

14) W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub specjalistę, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną udziela tej pomocy, okres jej udzielenia oraz wymiar godzin w których poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Ilość godzin ustala dyrektor biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

14a) W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

15) (uchylony)

16) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu na wniosek zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

5. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi w oddziałach integracyjnych zależnie od potrzeb środowiska i warunków jednostki:

1) Za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych, w oddziale integracyjnym może być niższa od liczby określonej w przepisach wydanych na podstawie Rozporządzenia z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

2) Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie na podstawie stosownego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz decyzji komisji kwalifikacyjnej lub innej poradni specjalistycznej;

3) W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi 3 nauczycieli, psycholog, przedstawiciel Rady rodziców oraz Dyrektor przedszkola, który jest przewodniczącym komisji;

4) W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwi naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę;

5) W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole;

6) Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie rozwoju oraz formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy;

7) W przedszkolu w oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

8) W przedszkolu w oddziale integracyjnym, w których kształceniem specjalnym są objęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjalistów, lub pomoc nauczyciela (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego);

9) W przedszkolu w oddziale integracyjnym, w których kształceniem specjalnym są objęte dzieci posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 8 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub pomoc nauczyciela (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego).

5a. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe.
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

6. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości religijnej poprzez organizowanie zajęć religii w przedszkolu:

- 1) Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców, wyrażony w formie pisemnego oświadczenia;
- 2) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne;
- 3) Nauka religii odbywa się w wymiarze jednego lub dwóch zajęć tygodniowo;
- 4) Przedszkole ma obowiązek zorganizowania zajęć religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci danego oddziału;
- 5) Zajęcia religii prowadzi nauczyciel religii zatrudniony na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do danego przedszkola, wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego;
- 6) cofnięcie skierowania, o którym mowa w pkt. 5), jest równoznaczne z utratą uprawnień do nauczania religii w danym przedszkolu. O cofnięciu skierowania właściwe władze kościoła powiadamiają dyrektora przedszkola oraz organ prowadzący;
- 7) Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii zapewnia się opiekę i możliwości udziału w innych zajęciach i zabawach na terenie przedszkola;
- 8) W dniach w których odbywają się zajęcia religii w danym oddziale w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej, czas realizacji podstawy programowej jest wydłużany o czas trwania tychże zajęć.

7. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie: nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka narodowego, nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć:

- 1) Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego, naukę historii i kultury w przedszkolu organizuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców dziecka składany na zasadzie dobrowolności;
- 2) Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 składany jest dyrektorowi przedszkola przy zgłoszeniu dziecka do przedszkola. Wniosek dotyczy całego okresu, na który dziecko jest przyjmowane do przedszkola;

- 3) Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego organizuje się jeśli zostanie zgłoszonych co najmniej 7 dzieci na poziomie danego oddziału. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci może być mniejsza niż 7;
- 4) 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;
- 5) Liczba dzieci w zespole międzyprzedszkolnym nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 20;
- 6) W przypadku dzieci innych narodowości wplata się treści dotyczące kraju pochodzenia dziecka.
8. Przedszkole umożliwia dzieciom rozbudzanie zainteresowania światem przyrody oraz kształtowanie świadomości ekologicznej i prozdrowotnej zwłaszcza poprzez:
 - 1) kształtowanie umiejętności obserwacji i rozumienia zjawisk przyrodniczych, społecznych, technicznych i kulturowych;
 - 2) współpracę ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, instytucjami instytucje, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) udział w różnorodnych przedsięwzięciach: akcjach, kampaniach, projektach edukacyjnych i społecznościowych;
 - 4) Realizacja form wskazanych w pkt 2 i 3 wymaga zgody dyrektora.
9. Przedszkole wspiera indywidualny rozwój dziecka oraz wspomaga rodzinę w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez:
 - 1) Tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i jednostki;
 - 2) Pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 3) Informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka oraz wynikach przedszkolnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka;
 - 4) Uwzględnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 5) Uwzględnianie propozycji dzieci w planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
 - 6) Stwarzanie warunków do kształtowania nawyków dbałości o zdrowie i środowisko przyrodnicze;
 - 7) Rozpoznawanie i rozwijanie zdolności i zainteresowań dzieci we współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz udział w programach i projektach edukacyjnych;
 - 8) Organizowanie środowiska sprzyjającego stymulowaniu wszechstronnego rozwoju dzieci głównie poprzez działanie i odkrywanie;
 - 9) Stosowanie metod wyzwalających aktywność i kreatywność dziecka w obszarze jego rozwoju zdrowotnego, społecznego, umysłowego.

10. Przedszkole organizuje zajęcia indywidualne dla dzieci, które mają trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego:

1) Do zajęć indywidualnych kwalifikują dziecko nauczyciele prowadzący oddział po dokonaniu wstępnej obserwacji (dzieci 3-4 letnie) oraz wstępnej diagnozy przedszkolnej (dzieci 5-6 letnie);

2) Zajęcia, o których mowa w pkt. 1 planowane, organizowane i prowadzone są przez nauczycieli danego oddziału z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka;

3) Zajęcia wspomagające dziecko w osiągnięciu wiedzy, umiejętności i nawyków określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego prowadzone są indywidualnie lub zespołowo;

4) Nauczyciel opracowuje indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który realizowany jest w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;

5) Nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem może zasięgnąć opinii specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;

6) Nauczyciel dokumentuje w dzienniku zajęć przedszkolnych przeprowadzenie pracy indywidualnej z danym dzieckiem poprzez dokonanie wpisu zawierającego: imię i pierwszą literę nazwiska dziecka oraz rodzaj nabywanych umiejętności, wiadomości;

7) Nauczyciel systematycznie dokumentuje efekty prowadzonych zajęć (odnotowuje postępy dzieci, gromadzi wytwory prac dzieci);

8) Nauczyciel na bieżąco przekazuje rodzicom informacje dotyczące postępów dzieci;

9) W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną;

10) Organizację wczesnego wspomagania rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.

11. Przedszkole w ramach posiadanych środków może organizować i udzielać pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z radą rodziców oraz ośrodkami pomocy rodzinie i innymi organizacjami oraz wspierać rodziców ubiegających się o pomoc z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i innych instytucji.

12. Nauczyciele mogą podejmować działania o charakterze innowacyjnym i nowatorskim, które poprzez wprowadzone rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne służą wzbogaceniu i poprawie jakości pracy przedszkole.

1) realizowanie ww. działań określają odrębne przepisy;

13. Opieka nad dzieckiem sprawowana jest przy zachowaniu następujących zasad:

1) Różnicowanie realizacji zadań opiekuńczych względem dzieci w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp;

2) Zaspakajanie potrzeb rozwojowych dzieci, a szczególności potrzeb fizjologicznych;

3) Dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dzieci;

4) Właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenie otoczenia przedszkola;

- 5) Zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela i pracowników wspierających;
 - 6) W czasie wyjść poza teren przedszkola zapewnienie opieki minimum dwóch osób dorosłych na grupę;
 - 7) Bieżące sprawdzenie miejsc przebywania dziecka podczas pobytu w przedszkolu i eliminowanie ewentualnych zagrożeń dla zdrowia i życia dziecka;
 - 8) Za bezpieczeństwo odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu została powierzona opieka nad grupą zgodnie z tygodniowym rozkładem czasu pracy lub sprawowanym zastępstwem;
 - 9) W uzasadnionych wypadkach, którymi są: wyjście nauczyciela do toalety, nagła sytuacja zdrowotna nauczyciela, uniemożliwiająca mu sprawowanie opieki nad dziećmi, za bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków na czas niezbędnej nieobecności nauczyciela, ponosi odpowiedzialność osoba wskazana do tymczasowej opieki przez nauczyciela lub Dyrektora przedszkola;
 - 10) Dzieci są ubezpieczane w przedszkolu od następstw nieszczęśliwych wypadków na zasadzie dobrowolności rodziców, w towarzystwie i na warunkach ubezpieczeniowym wskazanych przez Radę rodziców w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola;
 - 11) Umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu, oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - 12) Szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 13) Wyposażenie przedszkola w apteczki medyczne;
 - 14) Zapoznanie i wdrażanie przez pracowników i rodziców odpowiednich procedur bezpieczeństwa w przedszkolu;
 - 15) W przypadku stwierdzenia oznak stosowania domowej przemocy wobec dziecka, dyrektor przedszkola zawiadamia o tym fakcie rodziców i odpowiednie organy oraz zobowiązuje nauczycieli do dalszej obserwacji dziecka.
14. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć, spacerów, wycieczek i imprez poza terenem przedszkola:
- 1) Nauczyciel który organizuje pobyt dzieci poza terenem przedszkola zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym, przepisów i procedur bezpieczeństwa oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) Nauczyciel potwierdza każde wyjście i powrót oddziału poza teren przedszkolny w Rejestrze wyjść dzieci;
 - 3) Opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki i program wycieczki określa kierownik wycieczki;
 - 4) Ustalenia pkt. 2 zatwierdza dyrektor przedszkola, uwzględniając wiek dzieci, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualna niepełnosprawność dzieci, doświadczenie nauczycieli, a także specyfikę zajęć, wycieczki, imprezy oraz warunków, w jakich się będą one odbywać;
 - 5) Przy wyjeździe dzieci na wycieczkę wymagana jest pisemna zgoda rodzica;
 - 6) W wycieczkach nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których są przeciwwskazania lekarskie lub brak zgody rodzica. Opiekę dziecku na czas wycieczki zapewnia nauczyciel wskazany przez Dyrektora;
 - 7) Kierownik wycieczki obowiązany jest przekazać dyrektorowi przedszkola kompletną dokumentację wycieczki, którą stanowi:

- a) Karta wycieczki lub imprezy,
 - b) Lista uczestników wycieczki,
 - c) Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców na udział dziecka w wycieczce,
 - d) Informacje dla wyjeżdżających (dla rodziców),
 - e) Regulamin uczestnika wycieczki,
 - f) Zadania kierownika danej wycieczki/imprezy,
 - g) Zadania opiekuna danej wycieczki/imprezy,
 - h) Rozliczenie finansowe wycieczki (dostarczone po zakończeniu wycieczki),
 - i) Prawidłowo wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
- 8) Oddział przedszkolny może wyjść na spacer lub wycieczkę w obecności przynajmniej dwóch opiekunów w tym jednego nauczyciela;
- 9) Liczba dzieci pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekraczać 15 osób;
- 10) Opiekunowie podczas wycieczki zobowiązani są sprawdzić stan liczbowy jej uczestników każdorazowo przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 11) Przed każdą wycieczką i spacerem nauczyciel zobowiązany jest przypomnieć uczestnikom zasady bezpieczeństwa i higieny podczas wycieczki;
- 12) Niedopuszczalne jest przeprowadzenie wycieczek, wyjść poza budynek podczas burzy, silnego wiatru, deszczu, śnieżycy i gołoledzi.
15. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola:
- 1) Dzieci mogą być przyprawiane do przedszkola od godziny otwarcia przedszkola do godziny 8.00, odpowiednio z ustaloną w umowie godziną rozpoczęcia dziennego pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 2) Dzieci mogą być odbierane do godziny ustalonej w arkuszu organizacji jako godzina zakończenia pracy przedszkola odpowiednio z ustaloną w umowie godziną zakończenia dziennego pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 3) Godziny pracy przedszkola zatwierdzane są co roku w miarę potrzeb rodziców zadeklarowanych we wnioskach o przyjęcie dziecka do przedszkola lub deklaracji kontynuacji;
 - 4) Przyprawianie bądź odbieranie dziecka z odstępstwem od warunków umowy wymaga wcześniejszego telefonicznego lub osobistego zgłoszenia u wychowawcy lub dyrektora;
 - 5) Nauczycielka przejmuje opiekę nad dzieckiem z chwilą wprowadzenia dziecka do sali;
 - 6) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych w szatni, na terenie ogródka, przy wejściu do przedszkola lub parkingu;
 - 7) Nauczycielka ponosi odpowiedzialność za dziecko do chwili przekazania dziecka bezpośrednio rodzicom;
 - 8) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców;
 - 9) Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego lub wielokrotnego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej i przekazanie go osobiście dyrektorowi lub nauczycielce z grupy do której dziecko uczęszcza;
 - 10) Upoważnienie do odbierania dziecka z przedszkola jest ważne przez rok szkolny;

- 11) Upoważnienie może być odwołane lub zmienione, o czym nauczyciel lub dyrektor powinien być powiadomiony z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem;
 - 12) Upoważnienie do odbioru dziecka, musi być podpisane przez obydwójga rodziców;
 - 13) Niedopuszczalne jest oddanie dziecka pod opiekę osobom nieupoważnionym na piśmie;
 - 14) Osoba upoważniona przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola na prośbę nauczyciela powinna okazać dokument potwierdzający tożsamość wskazany w upoważnieniu;
 - 15) Dziecko nie może być oddane pod opiekę rodzicowi bądź osobie upoważnionej, której stan wskazuje na przebywanie pod wpływem alkoholu;
 - 16) O przypadku każdej odmowy wydania dziecka, z przyczyn wskazanych w pkt. 15, nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola oraz podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną do odbierania dziecka z przedszkola;
 - 17) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zamknięcia przedszkola, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
 - 18) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów kontaktowych nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę;
 - 19) Po upływie 1 godziny od czasu zamknięcia przedszkola nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami bądź fakcie nieodebrania dziecka z przedszkola mimo telefonicznego zawiadomienia rodziców;
 - 20) Niedopuszczalne jest odprowadzanie dziecka do domu przez nauczycielkę, ani też zabieranie dziecka do własnego domu;
 - 21) Prośba rodzica dotycząca zakazu odbierania dziecka z przedszkola przez drugiego rodzica może być uwzględniona tylko w oparciu o dokumenty rozstrzygające w tej sprawie wydane przez sąd.
- 15a. W jednostce prowadzi się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.
- 15b. Elektroniczny system ewidencji pobytu w Przedszkolu rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą rejestratora zamontowanego w przedszkolu i kart zbliżeniowych przypisanych do każdego dziecka.
- 15c. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu stanowi zestaw urządzeń z oprogramowaniem, które pozwalają na zapis czasu wejścia i wyjścia osoby wyposażonej w unikatowy klucz identyfikujący, który ją identyfikuje w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.
- 15d. Przyprowadzając lub odbierając dziecko rodzic rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone lub odebrane.
16. Organizacja zajęć dodatkowych:
- 1) Dyrektor przedszkola może organizować zajęcia dodatkowe służące rozwijaniu rozpoznanych przez nauczycieli i rodziców uzdolnień i zainteresowań dzieci oraz potrzeb i oczekiwania rodziców;
 - 2) Zajęcia dodatkowe realizowane są z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci w oparciu o zatwierdzone do użytku programy zajęć dodatkowych;

- 3) Zajęcia dodatkowe są ogólnodostępne dla wszystkich dzieci uczęszczającego do przedszkola;
- 4) Zajęcia dodatkowe organizowane są w godzinach, gdy nie odbywa się realizacja podstawy programowej;
- 5) Zajęcia dodatkowe prowadzą nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje;
- 6) Zajęcia dodatkowe są wolne od dodatkowych opłat wnoszonych przez rodziców;
- 7) Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na prowadzenie przez nauczyciela zajęć dodatkowych wskazanych w pkt 10, które wynikają z planu rozwoju zawodowego nauczyciela, planu pracy przedszkola do realizowania w ramach ogólnego 40 godzinnego tygodniowego czasu pracy nauczyciela oraz ustalonego wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że zajęcia te spełniają warunki określone w pkt 1-6;
- 8) Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na zajęcia dodatkowe wskazane w pkt 10, prowadzone przez jednego lub zespół nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu, na ich pisemny wniosek, do realizowania w ramach ogólnego 40 godzinnego tygodniowego czasu pracy nauczyciela oraz ustalonego wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że zajęcia te spełniają warunki określone w pkt 1-6;
- 9) Nauczyciel, który prowadzi zajęcia dodatkowe odpowiada za realizację programu oraz bezpieczeństwo dzieci, które uczestniczą w tych zajęciach;
- 10) Zajęcia, o których mowa w pkt. 1 i 2 mogą obejmować:
 - a) zajęcia o charakterze muzycznym,
 - b) zajęcia o charakterze tanecznym,
 - c) zajęcia o charakterze sportowym,
 - d) zajęcia o charakterze plastycznym,
 - e) zajęcia o charakterze teatralnym,
 - f) zabawy badawcze,
 - g) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne o charakterze profilaktyki wad postawy,
 - h) zajęcia nauki języka obcego nowożytnego,
 - i) inne zgodnie z rozpoznanymi zdolnościami i zainteresowaniami dziecka oraz oczekiwaniami rodziców.
- 11) (uchylony)
- 12) Ilość i wymiar zajęć dodatkowych finansowanych ze środków finansowych rachunku głównego przedszkola ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
17. Do realizacji zadań statutowych przedszkole zapewnia odpowiednią bazę:
 - 1) budynek z odpowiednio wyposażonymi pomieszczeniami z niezbędnym bezpiecznym wyposażeniem;
 - 2) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 4) niezbędne i bezpieczne urządzenia rekreacyjno-sportowe;
 - 5) ogrodzony ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem do zabaw rekreacyjno-sportowych dostosowanym do wieku dzieci;
 - 6) pomieszczenia kuchenne z zapleczem gospodarczym.

§ 2a.

1. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
2. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
4. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

Rozdział III

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 3.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Rada rodziców;
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców działają w oparciu o regulaminy ich działalności, które mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu lub powierzenia przez organ prowadzący.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.
6. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie działalnością przedszkola oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w ramach którego:
 - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, przebieg procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy przedszkola,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
- 3) Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) Realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) Współdziałanie ze szkołami wyższymi 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, innowacyjnej i opiekuńczej przedszkola;
- 10) Przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
- 11) Powiadamianie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
- 12) Ustalanie oceny pracy zawodowej zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 13) Przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 14) Dokonywanie co najmniej raz w roku kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu);
- 15) Dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 16) Zawiadamianie pisemnie rodziców dziecka o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola do dnia 21 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który została przeprowadzona rekrutacja;
- 17) Realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 18) Organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 19) Współpracowanie z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;

20) Wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady przedszkola; w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 4) Powierzenia i odwoływania ze stanowiska wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

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

8a. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

8b. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8c. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:

- 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;
- 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
- 4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
- 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolne.

9. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, jest kolegialnym organem jednostki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki:

- 1) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
- 2) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

10. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) W każdym półroczu w związku z okresowym podsumowaniem wyników pracy opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznej, wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i działalności przedszkola;

3) W miarę bieżących potrzeb.

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

12. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

13. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.

14. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor może zwolnić członka Rady z udziału w zebraniu.

15. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu traktowana jest jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

16. Dokumentowanie zebrań:

1) z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół z listą osób obecnych;

2) w terminie nie krótszym niż 10 dni od daty następnego zebrania protokół wpisuje się do księgi protokołów;

3) Prawo wglądu do protokołów mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem i organu prowadzącego;

4) Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu;

5) Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant;

6) Protokoły z zebrań zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej;

7) Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać: datę zebrania, numery podjętych uchwał, stwierdzenia prawomocności posiedzenia, tj. quorum, wykaz osób uczestniczących w zebraniu, zatwierdzony porządek zebrania, stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania, przebieg zebrania, treść zgłoszonych wniosków, podjęte uchwały i wnioski, podpis protokolanta i przewodniczącego.

16a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

16b. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

16c. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

17. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy stanowienie w sprawach:

1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców;

2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

- 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, nie dotyczy dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 5) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;
 - 6) przygotowuje projekt statutu lub jego zmian, uchwała statut oraz jego nowelizację;
 - 7) ustala regulamin swojej działalności;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
18. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) Organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) Projekt planu finansowego przedszkola, składany przez Dyrektora;
 - 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) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący w przypadku, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola na kolejny okres;
 - 7) wyraża opinię związaną z dokonywaniem oceny pracy dyrektora przedszkola.
 - 8) dopuszczenia do użytku programów wychowania przedszkolnego.
19. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
20. Rada pedagogiczna wnioskuje o ustalenie ramowego rozkładu dnia uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania dzieci i rodziców. Występuje z wnioskami w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
21. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
22. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, o których mowa w ust.14, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
23. Rada pedagogiczna może wnioskować o organizację dwóch dodatkowych oddziałów w pomieszczeniach zaadaptowanych na sale dziecięce.

24. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej obowiązane są do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także innych nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
25. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji w zaistniałej sprawie.
26. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
27. Rada pedagogiczna wykonuje zadania rady przedszkola, jeśli w przedszkolu nie działa taki organ, a w szczególności:
- 1) uchwała statut przedszkola;
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - 4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w jednostce- wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 5) opiniuje plan pracy przedszkola, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla jednostki;
 - 6) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego oraz do wojewódzkiej rady oświatowej.
28. Rada rodziców jest społecznym, samorządnym reprezentantem rodziców dzieci, współpracującym z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie dotyczącym pracy przedszkola, prezentującym opinię rodziców we wszystkich sprawach przedszkola.
29. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez ogół rodziców dzieci danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok szkolny.
30. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin określający w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rady.
31. W zebraniach rady rodziców może brać udział dyrektor przedszkola.
32. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) (uchylony)
 - 2) Opiniowanie ważnych spraw przedszkola, w tym:
 - a) opiniowanie pracy dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - b) opiniowanie pracy nauczycieli;
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - e) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
 - f) pomoc dyrekcji w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola;
 - g) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla przedszkola;

h) w uzasadnianych przypadkach, reprezentowanie razem z Dyrektorem interesów przedszkola.

33. Rada rodziców może występować do organów przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, w tym do dyrektora przedszkola w sprawie organizacji dodatkowych oddziałów w pomieszczeniach zaadaptowanych na sale dziecięce.

34. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

35. Organy przedszkola współdziałają ze sobą, a w szczególności:

- 1) Działają w oparciu o własne regulaminy;
- 2) Działają swobodnie podejmując decyzje w ramach swoich kompetencji oraz mają możliwość wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach, współdziałania w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących funkcjonowania przedszkola;
- 3) Każdy organ przedszkola opracowuje plan swojej działalności na dany rok szkolny, kopie dokumentów mogą być udostępnione Dyrektorowi Przedszkola w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi jednostki;
- 4) Każdy organ przedszkola po analizie planów działania może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 5) Organy mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
- 6) Organy przedszkola są zobowiązane do wymiany informacji między sobą oraz informowania o podejmowanych i planowanych decyzjach lub działaniach;
- 7) Dyrektor do przekazywania informacji może wykorzystywać „Księgę zarządzeń, bezpośredni przekaz podczas zebrań rady pedagogicznej i rady rodziców, pisemne informacje dla rady pedagogicznej i rady rodziców na gazetce ogłoszeń;
- 8) Rada pedagogiczna i rada rodziców przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas obrad oraz spotkań roboczych dotyczących bieżących spraw przedszkola;
- 9) Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w przedszkolu formy kontaktu, a zwłaszcza zebrania;
- 10) Koordynatorem działania i łącznikiem w przekazywaniu inicjatyw w/w organów w przedszkolu jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji;
- 11) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zagrożeniem epidemiologicznym czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie, np. protokołu.

36. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) Spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną;

- 2) Spory między radą pedagogiczną, a radą rodziców rozstrzyga Dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa uwzględnieniem dobra dziecka i zakresu kompetencji tych organów;
- 3) W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
 - a) zbadania przyczyn konfliktu,
 - b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.
- 4) W przypadku nie rozwiązania sporu w drodze negocjacji, stronom w zależności od przedmiotu sprawy przysługuje odwołanie się w terminie 14 dni do organu prowadzącego przedszkole lub sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 5) Spory między dyrektorem przedszkola, a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) Rodzicom przysługuje prawo składania skarg i wniosków do dyrektora i za pośrednictwem dyrektora do organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
 - a) skargi i wnioski podlegają rozpatrywaniu, jeżeli nie są anonimowe oraz dotyczą spraw w interesie dziecka, a także w interesie społecznym czy osoby skarżącej, w szczególności gdy dotyczą zaniedbań lub nienależytego wykonywania zadań statutowych przedszkola przez pracowników, naruszenia praworządności lub interesów osób skarżących,
 - b) przedmiotem wniosku może być w szczególności ulepszenie organizacji, wzmocnienie praworządności, usprawnienie pracy, zapobieganie nadużyciom, ochrona własności, lepsze zaspokajanie potrzeb dzieci, rodziców i organów przedszkola,
 - c) o tym, czy dane pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje treść pisma, a nie jego forma,
 - d) skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie, ustnie- bezpośrednio i telefonicznie, do protokołu, podanie wniesione pisemnie powinno być podpisane przez wnoszącego i zaopatrzone datą jego złożenia, z ustnego wniesienia skargi bądź wniosku na wniosek skarżącego należy sporządzić protokół z przyjęcia skargi i wniosku,
 - e) skargi i wnioski rozpatrywane są niezwłocznie po ich powzięciu, a osoby wnoszące skargę lub wniosek są informowane o sposobie załatwienia sprawy nie później niż w ciągu 30 dni od daty złożenia skargi lub wniosku,
 - f) o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powiadamia się skarżącego lub wnioskodawcę z pouczeniem o możliwości złożenia odwołania do organu nadrzędnego w przypadku, gdy zdaniem skarżącego skarga lub wniosek nie zostały wnikliwie rozpatrzone,
 - g) dyrektor przedszkola na tablicy ogłoszeń informuje rodziców o dniach i godzinach przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków.
- 7) Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz jednostki na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
- 8) Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
- 9) Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

Rozdział IV
Organizacja przedszkola
§ 4.

1. Podstawowa jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem stopnia rozwoju dziecka, jego potrzeb, zainteresowań i możliwości rozwojowych oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

- 1) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
- 2) w oddziałach, do których uczęszczają dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków wynosi nie więcej 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych;
- 3) w uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być mniejsza od określonej w pkt. 2;
- 4) dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu przez rodziców orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia;
- 5) w przedszkolu może być utworzony oddział, w którym organizowane są zajęcia dla mniejszości narodowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
- 6) w przedszkolu mogą być organizowane oddziały integracyjne;
- 7) organizację oddziałów integracyjnych określają odrębne przepisy;
- 8) liczba miejsc w przedszkolu wynosi 150;
- 9) w przypadku gdy liczba zgłoszeń do przedszkola znacznie przekracza liczbę miejsc, na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej dyrektor przedszkola, w porozumieniu z organem prowadzącym może utworzyć dodatkowo do 50 miejsc w pomieszczeniach zaadoptowanych na sale dziecięce wyposażone w niezbędny sprzęt;
- 10) w uzasadnionych przypadkach mogą być utworzone oddziały zlokalizowane w punktach filialnych.

1a. Wśród dzieci z niepełnosprawnością w grupie integracyjnej powinny się znaleźć dzieci z różnego rodzaju problemami rozwojowymi. Nie należy tworzyć grup o jednorodnym typie niepełnosprawności.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
- 6) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,

- 2) wystąpiły na terenie przedszkola zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
- 7) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
- 8) Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 3, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
- 9) Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 3, może dotyczyć w szczególności oddziału lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
- 10) W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w przedszkolu organizowane są zajęcia dla dzieci z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
- 11) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 12) Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
- 13) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - 1) e-dziennika;
 - 2) materiałów dostępnych na stronie internetowej przedszkola;
 - 3) środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem (e-mail, czat);
 - 4) narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. MICROSOFT Teams, SKYPE, ZOOM, WHATSAPP;
- 14) Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji dzieciom.
- 15) Wychowawca pozostaje w kontakcie z dziećmi i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku przedszkolnego, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line.
- j) W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora.
- k) Rodzic/opiekun prawny dziecka ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - 1) e-dziennik,

- 2) kontakt mailowy,
 - 3) rozmowę telefoniczną.
- l) W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do nauczyciela.
- m) W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania dzieciom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
- n) W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych dzieciom do zdalnej nauki.
- o) W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- p) W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (rady pedagogicznej, rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 5.

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 2. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały, których czas pracy wynosi:
 - 1) 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, w których odbywa się realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) więcej niż 5 godzin, w których odbywa się realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz inne zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne przekraczające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 3. Czas trwania programowych zajęć edukacyjnych prowadzonych w przedszkolu w tym zajęć religii, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka dla dzieci oraz zajęć dodatkowych powinien być ustalony jest stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
- 15a. Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka odbywają się na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe oraz Rozporządzeniu MEN w sprawie wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.
- 16) Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane.
- 17) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym;

18) Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców i adresy ich zamieszkania, wykaz realizowanych programów wychowania przedszkolnego oraz w dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem;

19) logopeda oraz nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form pomocy, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog, psycholog, logopeda, nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

§ 6.

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada 8 sal, w tym: 2 adaptowane w miarę potrzeb, wyposażone w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej, oraz 1 salę przystosowaną w szczególności do zajęć i zabaw ruchowych wyposażoną w odpowiedni sprzęt i przybory gimnastyczne.

2. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do zabaw ruchowych.

§ 7.

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez właściwego ministra oraz dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy do realizacji:

1) Dyrektor dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony;

2) Szczegółowe warunki, jakie musi spełniać dopuszczony program określają odrębne przepisy.

§ 8.

Działalność opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna jest dokumentowana przez nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumentacja zawiera w szczególności:

1) dziennik zajęć, zawierający w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, datę i miejsce urodzenia, nazwiska i imiona rodziców, adresy ich zamieszkania i pracy, zestawy programów wychowania przedszkolnego, ramowy plan dnia oraz ewidencjonowaną na bieżąco frekwencją dzieci. Realizację godzin pracy opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel potwierdza podpisem w dzienniku danego oddziału;

2) dziennik zajęć specjalistycznych (w przypadku nauczania indywidualnego);

3) planowanie miesięczne w przedziałach tygodniowych poprzedzone rzetelną diagnozą potrzeb i osiągnięć dzieci, w planowaniu uwzględnia się temat kompleksowy integrujący

zadania i treści Podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zadania wynikające z rocznego planu pracy przedszkola;

- 4) dokumentację obserwacji rozwoju psychoruchowego dziecka, diagnozy dojrzałości dzieci do podjęcia nauki w szkole;
- 5) dokumentację współpracy z rodzicami, środowiskiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną w formie rocznych planów pracy, zeszytów współpracy w tym protokołów spotkań z rodzicami;
- 6) roczny plan wycieczek;
- 7) dokumentację pracy indywidualnej z dzieckiem.

§ 9.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 21 kwietnia danego roku do organu prowadzącego przedszkole.

1a. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole do 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, terapeutycznych.

§ 10.

1. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, oczekiwań rodziców oraz zaleceń określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w zakresie zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, różnorodnych form pracy i odpoczynku:

1) szczegółowy rozkład dnia zawiera w szczególności ustalenia: godzin posiłków, realizację zaleceń podstawy programowej wychowania przedszkolnego w zakresie zagospodarowania czasu

3. Ramowy rozkład dnia:

1) godziny poranne /od godziny otwarcia przedszkola do godziny 8.00/ - różnorodne sytuacje edukacyjno-wychowawcze inspirowane przez dzieci lub nauczyciela, formy indywidualne w małych zespołach: zabawy wg zainteresowań dzieci, zabawy ruchowe, ćwiczenia poranne;

- 2) godziny do południa /w godzinach 8.00-13.00/ - śniadanie, a następnie zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem różnych form aktywności dzieci, zabawy spontaniczne; spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, czynności opiekuńcze i organizacyjne, obiad;
- 3) godziny popołudniowe /od 13.00 do zamknięcia przedszkola/ - zajęcia o charakterze relaksacyjnym, codzienne czytanie bajek, umożliwienie dzieciom młodszym odpoczynku na leżakach, zabawy swobodne, zabawy ruchowe, zabawy ze śpiewem, gry stolikowe np.: praca indywidualna z dziećmi z uwzględnieniem działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych, swobodna działalność dzieci w kąciakach zainteresowań; zajęcia dodatkowe, podwieczorek;

§ 11.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest corocznie przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkola w oparciu o zapotrzebowanie określone we wnioskach o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz deklaracjach kontynuacji.
3. W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy przedszkola.
4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustalone są na podstawie uchwały Rady Miasta Lublin.
5. Dziecko korzysta ze świadczeń przedszkola na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem a rodzicami dziecka.
6. Umowa, o której mowa w ust. 5, zawiera szczegółowy zakres świadczeń, zasady odpłatności, termin obowiązywania umowy oraz warunki jej wypowiedzenia:
 - 1) Bezpłatne świadczenia usług przedszkola – 5 godzin dziennie, w godzinach 8.00 do 13.00;
 - 2) Opłaty za każdą godzinę świadczenia usług przedszkola w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wysokości 1,14 zł;
 - 3) Wysokość opłaty o której mowa w ust. 3 obliczana jest z wykorzystaniem elektronicznej rejestracji obecności programu „Opłaty Vulcan”.
 - 4) Wysokość dziennej stawki zwrotu kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie dziecka w przedszkolu ustalonej przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 5) Termin wnoszenia opłat za przedszkole do 10-tego każdego miesiąca;
 - 6) Zwolnienie z części lub całości opłaty za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają duże rodziny tj. posiadające co najmniej troje dzieci pobierających naukę, jednak nie dłużej niż do 24 roku życia, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym;
- 5a) Rodzice dziecka 6-letniego odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne zwolnieni są z opłat wykraczających poza podstawę programową;

- 7) Dyrektor zwalnia z części lub całości opłat na podstawie udokumentowania przez rodziców prawa do korzystania z ulg w opłatach o których mowa w pkt 7.
- 8) Dyrektor przyznaje ulgi w opłatach za godziny przekraczające czas bezpłatnej realizacji podstawy programowej w następującej wysokości:
- ulga na jedno dziecko uczęszczające do przedszkola – 50%,
 - ulga na dwoje dzieci uczęszczających do przedszkola – na pierwsze 20%, na drugie 80%,
 - ulga na troje dzieci uczęszczających do przedszkola: – na pierwsze 20%, na drugie 80%, na trzecie i kolejne 100%.
- 9) Zaległość za świadczenia przedszkola z tytułu wyżywienia dziecka w przedszkolu oraz za usługi w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, może ulec odroczeniu w terminie płatności, rozłożeniu na raty, bądź umorzeniu w części lub w całości:
- Powyższe należności mogą być odroczone, rozłożone na raty, umorzone w części lub całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego ważnego powodu,
 - Odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica dziecka,
 - Podjęcie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym,
 - Odroczenie terminu, o którym mowa w pkt 8. może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat,
 - W przypadku rozłożenia zaległości na raty, dyrektor przedszkola ustala terminy i wysokość poszczególnych rat, a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania,
 - Zaległości za świadczenia przedszkoli, o których mowa w pkt 6, odroczone lub rozłożone na raty, powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola,
 - Uregulowanie zaległości jest warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny,
 - W przypadku rezygnacji z usług przedszkola z ważnego powodu losowego w trakcie trwania miesiąca dyrektor może umorzyć zaległości za świadczenia przedszkola w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - W przypadku zalegania z opłatą przez okres jednego miesiąca, jeżeli nie wystąpią okoliczności określone w pkt. 8, dyrektor przedszkola skreśla dziecko, które nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania do szkoły, z listy wychowanków po uprzednim powiadomieniu rodziców i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności. Skreślenie dziecka z listy wychowanków poprzedzone jest uchwałą rady pedagogicznej.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, przysługuje:
- odpis z wyżywienia tj. iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczby dni nieobecności w danym miesiącu odliczany od opłaty należnej za wyżywienie za następny miesiąc;
 - odpis z opłaty za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego za każdy dzień nieobecności odliczany od opłaty należnej za te świadczenia za następny miesiąc.

8. Wypisywania dziecka z przedszkola dokonuje się z pierwszym dniem miesiąca.
9. Przedszkole zapewnia wyżywienie składające się z co najmniej trzech posiłków przygotowanych w kuchni przedszkola.
10. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia w przedszkolu na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa miejscowego.

§ 11a.

1. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przedszkole:
 - 1) sprawdza, czy zapewniono kontakt telefoniczny/e-mailowy ze wszystkimi rodzicami i nauczycielami;
 - 2) uwzględnia potrzeby edukacyjne dzieci, w tym wynikające z niepełnosprawności;
 - 3) opracowuje informację dla nauczycieli i rodziców o kształceniu na odległość;
 - 4) opracowuje informacje dla rodziców dotyczące w szczególności:
 - a) organizacji dziecku warunków do nauki w domu,
 - b) sposobów motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się poza przedszkolem,
 - c) zasad zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w sieci.
2. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki określone zostały w odrębnych dokumentach, wprowadzonych Zarządzeniami Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy przedszkola

§ 12.

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, logopedę i pracowników samorządowych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy .
3. Jednostka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczycieli, którzy uzyskali zgodę na zatrudnienie od Lubelskiego Kuratora Oświaty.
 - 3a. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracownikami nie będącymi nauczycielami są:
 - 1) referent;
 - 2) pomoc nauczyciela;
 - 3) starsza woźna;
 - 4) rzemieślnik kucharz/pomoc kuchenna
 - 5) szef kuchni;
 - 6) (uchylony);

7) robotnik gospodarczy.

5. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust. 4, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności jednostki przez organ prowadzący przedszkole.

6. Pracownicy nie będący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa i realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.

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

8. Referent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu, a w szczególności:

1) zaopatruje przedszkole w żywność, sprzęt, materiały, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) prowadzi magazyny i dokumentację magazynową;

3) prowadzi bieżącą komputerową ewidencję obrotów (przyjęcie, wydanie i stan materiałów) i sprawozdania miesięczne z obrotów;

4) zna i stosuje instrukcje o gospodarce magazynowej oraz inne przepisy w tym zakresie;

5) odpowiada za stałą sprawność techniczną oraz spełnianie wymogów higienicznych urządzeń magazynowych;

6) sprawuje opiekę pod względem stanu bezpieczeństwa i estetyki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;

7) wykonuje czynności i prowadzi obowiązującą dokumentację HCCP, GHP i GMP;

8) wykonuje inne czynności wynikające z organizacji pracy przedszkola;

9) sporządza kalkulacje kosztów żywienia i jadłospisy dekadowego;

10) kontroluje sporządzanie i wydawanie posiłków zgodnie z przyjętymi normami;

11) prowadzi na bieżąco komputerową ewidencję obecności dzieci;

12) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników samorządowych;

13) prowadzi dokumentację ksiąg inwentarzowych, materiałowych, środków trwałych i księgozbiory;

14) kontroluje serwowanie posiłków dzieciom w poszczególnych oddziałach;

15) zbiera informacje zwrotne od dzieci nt. żywienia w przedszkolu i wykorzystuje je do planowania posiłków.

9. Do zadań pomocy nauczyciela należy opieka nad dziećmi, a w szczególności:

1) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w sali i poza salą;

2) przygotowywanie materiałów, wyposażenia do zajęć;

3) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw i zajęć w sali i ogrodzie;

4) opieka i pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i porządkowych ;

5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas spacerów i wycieczek;

6) wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy;

7) współpraca z nauczycielami w realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych;

8) wnioskowanie o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

10. Do zadań starszej woźnej należy w szczególności :

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach zgodnie z przydziałem w organizacji pracy na dany rok szkolny;
 - 2) przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej, a zwłaszcza:
 - a) rozkładanie naczyń 15 minut przed posiłkiem,
 - b) mycie naczyń i sztućców według instrukcji.
 - 3) przechowywanie środków czystości w miejscu niedostępnym dla dzieci;
 - 4) współpraca z nauczycielami w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
 - 5) zapewnienie dzieciom stałego dostępu do świeżych napojów;
 - 6) odkurzanie sal pod nieobecność dzieci i przy otwartych oknach;
 - 7) mycie i wyparzanie naczyń po śniadaniu i podwieczorku;
 - 8) utrzymywanie porządku w zmywalni;
 - 9) składanie w zmywalni po posiłkach zestawy posegregowanej i oczyszczonej z resztek;
 - 10) codzienne wietrzenie sali pod nieobecność dzieci;
 - 11) bieżące mycie i dezynfekcja zabawek /min 1x w miesiącu pranie zabawek, „pluszowych”;
 - 12) przystosowywanie sali do zajęć ruchowych, imprez /wynoszenie przyborów, ustawianie ławek, krzesełek, stolików itp., w zależności od potrzeb/;
 - 13) wydawanie odzieży i obuwia dzieciom, pomaganie im w ubieraniu się, utrzymywanie czystości w holu i w szatni, wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy /dotyczy w szczególności woźnej pełniącej dyżur w szatni/.
11. Do zadań szefa kuchni należy:
- 1) sporządzenie jadłospisu oraz posiłków według norm żywnościowych i zasad higieny w żywieniu;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzeniem posiłków: receptury, jadłospisy;
 - 3) sprawdzanie jakości przyjmowanych artykułów spożywczych pod względem ilości, wagi, miary i jakości;
 - 4) znajomość i stosowanie przepisów z zakresu higieny, higieny żywienia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) dbałość o należyty stan produktów żywnościowych;
 - 6) zachowanie porządku i czystości podczas sporządzania i wydawania posiłków;
 - 7) dbałość o czystość i właściwy stan techniczny wszelkich urządzeń technicznych w kuchni oraz naczyń i przyborów do sporządzania i spożywania posiłków;
 - 8) przygotowywanie codziennie prób żywnościowych i właściwe ich przechowywanie;
 - 9) bieżące zabezpieczenie pomieszczeń kuchni przed włamaniami, kradzieżą i pożarem;
 - 10) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zauważonych usterek, awarii i zagrożeń zaistniałych w pionie kuchennym;
 - 11) dopuszczanie lub odsuwanie od pracy podległych pracowników kuchni;
 - 12) wykonuje czynności i prowadzi obowiązującą dokumentację HCCP, GHP i GMP;
 - 13) kontrolowanie serwowanie posiłków dzieciom w poszczególnych oddziałach;
 - 14) zbiera informacje zwrotne od dzieci nt. żywienia w przedszkolu i wykorzystuje je do planowania posiłków;
12. Do zadań pomocy kuchennej/ rzemieślnika kucharza należy:
- 1) sporządzanie posiłków według poleceń kucharki;

- 2) stałe utrzymywanie czystości w pomieszczeniach kuchni , zmywalni i pomieszczeniach pomocniczych;
- 3) mycie i stałe utrzymywanie w czystości naczyń, garnków, narzędzi, urządzeń stołowych i kuchennych;
- 4) codzienne wyparzanie naczyń stołowych i kuchennych;
- 5) stała troska o stan o stan techniczny urządzeń i przyborów kuchennych;
- 6) znajomość i stosowanie przepisów higieniczno-sanitarnych oraz bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 7) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub innym osobom z kierownictwa przedszkola wszelkich zauważonych zagrożeń lub awarii i usterek w wyposażeniu w kuchni;
- 8) wykonywanie innych, szczegółowych poleceń związanych z zajmowanym stanowiskiem wydawanych przez kucharkę;
- 9) odpowiedzialność materialna i dyscyplinarna za przekazane do pracy narzędzia i urządzenia oraz artykuły żywnościowe;
- 10) odpowiedzialność za stan sanitarny wszystkich urządzeń i pomieszczeń kuchennych na przydzielonym odcinku pionu kuchennego;
13. Do zadań robotnika gospodarczego należy:
- 1) codzienne przeglądanie obiektu i terenu przedszkolnego i zgłaszanie nieprawidłowości, zwłaszcza tych, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci;
- 2) codzienne sprzątanie śmieci z terenu przedszkolnego;
- 3) codzienne kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed gryzoniami i insektami;
- 4) wykonywanie sezonowych prac porządkowych i konserwacja terenów zielonych (pielęgnowanie drzewostanu, trawników i krzewów, koszenie trawy);
- 5) utrzymywanie w czystości piaskownic i terenów w ogrodzie przedszkolnym;
- 6) sprzątanie drogi dojścia i dojazdu do przedszkola: odśnieżanie, posypywanie piaskiem, likwidowanie nawisów lodowych, usuwanie kałuż i liści;
- 7) naprawianie drobnego sprzętu, zabawek;
- 8) wykonywanie prac konserwatorskich, napraw urządzeń elektrycznych i instalacji w ramach posiadanych uprawnień;
- 9) meldowanie na bieżąco dyrektorowi lub jego zastępcy zauważonych usterek;
- 10) segregowanie i wynoszenie śmieci do śmietnika, udostępnianie śmietnika firmie wywożącej odpady, utrzymywanie porządku w okolicy śmietnika;
- 11) wynoszenie zlewk do wyznaczonego miejsca, utrzymywanie porządku w pomieszczeniu na zlewki i narzędzia gospodarcze, mycie i dezynfekcja pojemników na zlewki przed ich ponownym napełnieniem;
- 12) bieżące sprzątanie pomieszczeń gospodarczych-pralni, magazynów, piwnicy;
- 13) konserwowanie i naprawa narzędzi gospodarczych i zabezpieczenie ich przed ingerencją osób niepowołanych;
- 14) magazynowanie warzyw;
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;
14. (uchylony)
15. Ponadto każdy pracownik ma obowiązek:

- 1) wykonywania prac sumiennie i starannie, przestrzegania dyscypliny pracy oraz stosowania się do poleceń przełożonych;
 - 2) przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 3) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku;
 - 4) stosowania się do przepisów BHP i Ppoż.;
 - 5) ochrony mienia przedszkola i używania go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) dbania o mienie przedszkola;
 - 7) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
 - 8) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością przedszkola;
 - 9) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci;
 - 10) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
16. Pracownikom zabrania się:
- 1) spożywania napojów alkoholowych, palenia papierosów i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania pod ich wpływem na terenie przedszkola;
 - 2) wynoszenia mienia przedszkolnego, dokumentacji, artykułów spożywczych;
 - 3) spożywania posiłków przedszkolnych bez wnoszenia za nie opłaty;
 - 4) udzielania rodzicom lub innym osobom informacji na temat wychowanków przez pracowników nie będących nauczycielami;
 - 5) udzielania informacji mogących naruszyć dobro osobiste pracodawcy, pracowników, wychowanków. rodziców;
 - 6) udzielania informacji stanowiących tajemnicę służbową;

§ 13.

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola w przypadku, gdy występuje, co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1) liczba oddziałów będzie wynosiła co najmniej 6;
 - 2) lokalizacja oddziału nastąpi poza budyniem macierzystym;
 - 3) czas pracy co najmniej 2 oddziałów będzie dłuższy niż 10 godzin dziennie;
2. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor może utworzyć stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze w innych przypadkach niż określone w ust. 1.
3. W przedszkolu, w których zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor jednostki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady przedszkola oraz rady pedagogicznej.
4. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) organizowanie i kontrolowanie pracy przedszkola w zakresie ustalonym przez dyrektora;
 - 2) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 3) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;

- 4) organizacja posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 5) współdziałanie w tworzeniu bazy materialnej;
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola;
 - 7) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego;
 - 8) utrzymywanie współpracy przedszkola z poradniami specjalistycznymi;
 - 9) organizacja doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy nauczycieli;
 - 11) prowadzenie archiwum przedszkola;
 - 12) sporządzanie sprawozdań do celów statystycznych, systemowych, ze stanu liczbowego dzieci i pracowników;
 - 13) dekretowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 14) prowadzenie dokumentacji akt osobowych.
5. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola.

§ 14.

1. Zakres zadań nauczycieli obejmuje m.in. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. W w/w zakresie nauczyciel zobowiązany jest do:
- 1) zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale i uwzględniania opinii rodziców w tym zakresie;
 - 2) przekazywania rzetelnej informacji o rozwoju dziecka, jego zainteresowaniach i potrzebach;
 - 3) pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień i zainteresowań dzieci;
 - 4) uwzględniania pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dzieckiem.
2. Zadania określone w ust. 1 nauczyciel realizuje w szczególności poprzez:
- 1) zapoznanie rodziców ze standardami wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz z programami wychowania przedszkolnego, realizowanymi w danym oddziale i włączaniu ich do współpracy w tym zakresie;
 - 3) bieżące przekazywanie w ramach ustalonych konsultacji indywidualnych, rzetelnych informacji o sukcesach i trudnościach dziecka w celu odpowiedniego wspierania rozwoju dzieci;
 - 4) przekazywanie rodzicom na piśmie wyników analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, wraz z zalecanymi co do dalszej pracy w tym zakresie;
 - 5) zapoznawanie rodziców z wynikami prowadzonych obserwacji pedagogicznych mającymi na celu diagnozę pedagogiczną i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;

- 6) ustalenie form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 7) pozyskiwanie informacji od rodziców dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień i zainteresowań dzieci;
- 8) uwzględnienie uzyskanych od rodziców informacji w planowaniu pracy z dziećmi i ustalenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) organizowanie zebrań z rodzicami, w tym z udziałem specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne nie rzadziej niż raz na kwartał;
- 10) wskazywanie rodzicom źródeł pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) umożliwianie rodzicom korzystania z literatury pedagogicznej biblioteki przedszkolnej;
- 12) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
- 13) bieżące informowanie o pracy oddziału i przedszkola poprzez tablice ogłoszeń i codzienne kontakty;
- 14) wyznaczenie na dany rok szkolny stałych terminów (dni i godzin) konsultacji indywidualnych z rodzicami;
- 15) podejmowanie innych form współpracy wynikających z potrzeb dzieci, rodziców, nauczycieli i Dyrektora;
- 16) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych;
- 17) podejmowanie działań służących rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców.

3. Zadania nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość to w szczególności opracowywanie miesięcznych planów pracy uwzględniających treści programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i zadania określone w rocznym planie pracy przedszkola.

4. Zadaniem nauczyciela jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie tych obserwacji, a także przekazywanie rodzicom informacji o wynikach tych obserwacji.

4a. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

4b. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

5. Do zadań nauczycieli, związanych z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa i higieny w czasie zajęć należy:

- 1) uwzględnianie w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zaspokajania potrzeby różnorodnych form aktywności dziecka bez przeciążeń dziennych i tygodniowych, z zastosowaniem form określonych w Podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) organizowanie stanowisk zabawy zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz ergonomii;

- 3) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych z zastosowaniem zabezpieczenia dzieci przed wypadkami i chorobami związanymi z warunkami zabawy i nauki;
 - 4) kształtowanie bezpiecznych postaw i nawyków dzieci oraz korygowanie niewłaściwych pod względem bhp zachowań wychowanków;
 - 5) asertywne reagowanie na konflikt i problemy wychowawcze, poznanie sposobów postępowania z dziećmi sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 6) stosowanie technik komunikacji interpersonalnej;
 - 7) opanowanie paniki dzieci w sytuacji stresu i zagrożenia;
 - 8) organizowanie w razie pożaru lub innego miejscowego zagrożenia akcji ratowniczo-ewakuacyjnej;
 - 9) w razie konieczności udzielanie pomocy poszkodowanym przed przybyciem lekarza.
6. Zadania nauczyciela związane z planowaniem oraz pracą opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną:
- 1) dokonywanie wyboru programu i wnioskowanie o dopuszczenie programu do realizacji;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej na podstawie wybranego przez siebie lub samodzielnie opracowanego programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego Podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczonego przez Dyrektora Przedszkola
 - 3) ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wynik tej pracy;
 - 4) kierowanie się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej i jego postaw;
 - 5) wykonywanie zadań wg swojej najlepszej woli i wiedzy, zgodnie z etyką zawodu nauczyciela;
 - 6) diagnozowanie poziomu osiągnięć edukacyjnych wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych i wymagań edukacyjnych wynikających z Podstawy programowej wychowania przedszkolnego, formułowanie i wdrażanie wniosków do dalszej pracy;
 - 7) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza wstępna – do połowy listopada, diagnoza końcowa – do połowy maja), w roku szkolnym, poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 8) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w powierzonym jego opiece oddziale;
 - 9) (uchylono)
 - 10) organizowanie sytuacji edukacyjnych, umożliwiających dzieciom aktywne odkrywanie, poznawanie i uczenie się w możliwie najszerszym kontakcie ze środowiskiem przyrodniczym i społecznym, wspomaganie rozwoju zdolności i zainteresowań, wdrażające dzieci do samodzielności i pozwalające im osiągać sukcesy na miarę ich możliwości;
 - 11) organizowanie środowiska rzeczowego, sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi dziecka w wymiarze społecznym, zdrowotnym, moralnym i duchowym;
 - 12) inicjowanie i prowadzenie współpracy ze środowiskiem lokalnym;
 - 13) tworzenie dobrego klimatu wychowawczego w relacjach z dziećmi, pracownikami i rodzicami;
 - 14) stosowanie podmiotowego podejścia do dziecka;

- 15) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków szczególnie wymagającego oddziaływań stymulacyjno-kompensacyjnych, dostosowywanie metod i form pracy do jego możliwości i potrzeb rozwojowych;
 - 16) współpraca z nauczycielem współprowadzącym oddział w zakresie:
 - a) planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - b) organizowania przestrzeni w przydzielonej sali zajęć,
 - c) prowadzenia obowiązującej dokumentacji,
 - d) współdziałania z rodzicami.
 - 17) współpraca z innymi pracownikami i nauczycielami w celu ujednolicenia pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 18) dbanie o warsztat pracy poprzez wykonywanie i stosowanie atrakcyjnych pomocy dydaktycznych, urządzenie i modyfikowanie kącików zabaw i zainteresowań, dbanie o estetykę, bezpieczeństwo wnętrza i wyposażenia przedszkola;
 - 19) systematyczne doskonalenie swojej wiedzy i umiejętności nauczycielskich zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 20) dążenie do pełni własnego rozwoju osobistego;
 - 21) (uchylono)
 - 22) aktywne uczestniczenie w opracowywaniu koncepcji pracy przedszkola na dany rok szkolny;
 - 23) czynne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 24) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 25) planowanie miesięczne i dokumentowanie w dzienniku zajęć pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
 - 26) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia, szacunku dla każdego człowieka;
 - 27) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądu.
7. Zadania nauczyciela w zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznych i jej dokumentowania:
- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej dzieci w celu rozpoznawania zdolności, zainteresowań, predyspozycji oraz ewentualnych nieprawidłowości w jego rozwoju, poznania i zabezpieczania potrzeb rozwojowych wychowanków oraz diagnozowania efektów działań wychowawczo-edukacyjnych;
 - 2) dokumentowanie wyników obserwacji rozwoju dziecka za pomocą arkuszy obserwacji dziecka i wytworów jego pracy;
 - 3) diagnozowanie i dokumentowanie w formie sprawozdania efektów działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych;
 - 4) przeprowadzenie wstępnej i końcowej obserwacji rozwoju dziecka zakończonej wstępną i końcową diagnozą gotowości szkolnej dziecka;
 - 5) systematyczne odnotowywanie wyników obserwacji w arkuszach obserwacji;

- 6) dokonywanie analizy porównawczej zdiagnozowanych osiągnięć edukacyjnych dziecka dwa razy w roku (styczeń, maj);
 - 7) informowanie rodziców o wynikach wstępnej i końcowej obserwacji pedagogicznej, przyjętych kierunkach pracy z dzieckiem oraz jej efektach;
 - 8) Wykorzystywanie wyników obserwacji w planowaniu sytuacji edukacyjnych i pracy indywidualnej
 - 9) W przypadku dzieci 5 i 6-letnich z początkiem roku szkolnego poprzedzającego możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (do końca października) nauczyciel ma przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 10) W terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - 11) Opracowują indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, do wdrażania w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.
8. Zadania w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną:
- 1) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem we współpracy ze specjalistami;
 - 2) zapoznanie się z ustalonym przez dyrektora planem i organizowanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) ustalanie przyczyny zaobserwowanych zaburzeń i form pomocy, w tym zabaw i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustala za zgodą rodziców i dyrektora Przedszkola, we współpracy z odpowiednimi specjalistami poradni;
 - 4) konsultowanie ze specjalistami na bieżąco przyjęty kierunek pracy z dzieckiem;
 - 5) informowanie rodziców o organizowanych punktach konsultacji z pedagogiem, psychologiem, logopedą na terenie przedszkola;
 - 6) organizowanie spotkań z rodzicami z udziałem wyżej wymienionych specjalistów;
 - 7) zapoznanie się (za zgodą rodziców) z zaleceniami psychologa i pedagoga i uwzględnianie ich w planowaniu pracy indywidualnej z dzieckiem;
 - 8) organizowanie spotkań z przedstawicielami służby zdrowia;
 - 9) branie udziału w działaniach profilaktycznych promujących zdrowie;
 - 10) konsultowanie, za zgodą rodziców, wyników i wniosków do pracy ze wstępnej diagnozy i obserwacji dziecka ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, lekarską i inną;
 - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działań w tym zakresie.
9. Zadaniem nauczycieli jest także:
- 1) Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 2) Aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 3) Planowanie własnego rozwoju zawodowego;
 - 4) Dbłość o warsztat pracy;
 - 5) Prowadzenie dziennika zajęć oraz innej dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9a. Czynności nauczyciela związane z opieką nad dziećmi o specyficznych dietach:

- 1) analiza kart zgłoszenia dziecka do przedszkola;
- 2) indywidualna rozmowa nauczyciela z rodzicem dotycząca specyficznej diety, uczuleń, alergii;
- 3) wyegzekwowanie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego w/w przypadki z zaleceniami lekarskimi;
- 4) przekazanie w/w zaświadczeń szefowej kuchni;
- 5) wywieszenie na tablicy w sali grupy szczegółowych informacji dotyczących dzieci ze specjalną dietą, uczuleniem, alergiami (imię i nazwisko dziecka, rodzaj diety, zabronione produkty);
- 6) nauczyciel jest zobowiązany podać osobie odpowiedzialnej stan liczebny grupy wraz z wyszczególnieniem liczby dzieci o specyficznej diecie, uczuleniem, alergią i potwierdzić podpisem w zeszycie żywieniowym.

9b. Czynności nauczyciela związane z opieką nad dzieckiem chorym na cukrzycę ustalone są w porozumieniu z rodzicami dziecka.

10. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej udzielanej przez:

- 1) Dyrektora przedszkola;
- 2) Radę Pedagogiczną;
- 3) Wspecjalizowane w tym zakresie placówki i instytucje oświatowo – naukowe.

11. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w § 14 ust. 1-8.

11a. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ogranicza się obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie Przedszkola, z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z dziećmi zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Przedszkola. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.

11b. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

11c. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.

11d. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem. Ponadto nauczyciele:

- 1) dokumentują pracę własną w sposób ustalony przez Dyrektora;
- 2) przedstawiają propozycje scenariuszy zajęć dydaktycznych, zestawów zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią dzieciom czas spędzany w domu;
- 3) odsyłają do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, portali edukacyjnych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 4) zachowują wszelkie zasady związanych z ochroną danych osobowych podczas pracy zdalnej;

5) przestrzegają zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

12. Do zadań logopedy 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 oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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 dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Dokumentowanie zajęć logopedycznych i innych zadań.

12a. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.

12b. Zobowiązuje się logopedę do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.

12c. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

13. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.

§ 14a.

1. Do zadań pedagoga i 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 dzieci, 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 pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją oraz izolacją dzieci.
3. Pedagog i psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 14b

1. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.
2. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:
 - 1) preferowaniu zabawy indywidualnej;
 - 2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
 - 3) wysokim stopniu ruchliwości;
 - 4) nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu;
 - 5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.
3. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.

§ 15.

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub kilku nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Zakres obowiązków nauczycieli – specjalistów zatrudnionych w przedszkolu:
 - 1) Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć gimnastyki korekcyjnej oraz przeprowadzania dzieci w drodze do szkoły na salę gimnastyczną,
- b) przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu,
- c) przestrzegania czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola;
- d) opracowania programu profilaktyki wad postawy,
- e) udzielania informacji rodzicom oraz nauczycielom o realizacji zajęć;
- f) przeprowadzania zajęć otwartych dla rodziców,
- g) doboru form i metod pracy do wieku i aktualnego poziomu sprawności oraz indywidualnych potrzeb dzieci,
- h) indywidualizowania pracy dzieci z uwzględnieniem rodzaju i stopnia zaburzeń statyki ciała,
- i) motywowania dzieci do czynnego udziału w procesie kształtowania nawyku prawidłowej postawy (redukcja posturalna) zależnie od świadomości i poprawności psychomotorycznej,
- j) prowadzenia dziennika zajęć.

Ponadto nauczyciel gimnastyki korekcyjnej obowiązany jest do punktualności, kultury osobistej, schludnego wyglądu oraz stroju sportowego na zajęciach.

2) Nauczyciel – lektor języka angielskiego zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć językowych,
- b) przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu,
- c) przestrzegania czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola,
- d) prowadzenia dziennika zajęć,
- e) opracowania rocznego rozkładu nauczania i przewidywanych osiągnięć edukacyjnych z zakresu nauki języka angielskiego,
- f) prowadzenia kącika języka angielskiego – informacja dla rodziców o realizacji programu,
- g) przeprowadzenia zajęć otwartych dla rodziców,
- h) przygotowania krótkich programów artystycznych na uroczystości przedszkolne,
- i) dostosowania form i metod pracy do możliwości rozwojowych dzieci,
- j) indywidualizacji pracy z dziećmi zarówno zdolnymi, jak i posiadającymi trudności,
- k) udziału w odprawach metodycznych.

Ponadto lektor języka angielskiego zobowiązany jest do punktualności, kultury osobistej, schludnego wyglądu.

3) Nauczyciel religii zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć religii,
- b) przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu,
- c) przestrzegania czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola,
- d) prowadzenia dziennika zajęć,
- e) respektowania poczucia religijnego dziecka i jego rodziców,
- f) nauczania religii w oparciu o programy i podręczniki opracowane i zatwierdzone przez władze kościoła,
- g) nauczanie religii odbywa się w wymiarze 1 godziny zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu nauczania.

Ponadto nauczyciel religii zobowiązany jest do punktualności, kultury osobistej, schludnego wyglądu.

4) Nauczyciel umuzykalnienia zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć umuzykalniających,
- b) przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu,
- c) przestrzegania czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola,
- d) opracowania wspólnie z nauczycielami poszczególnych oddziałów rozkładu materiału na rok szkolny,
- e) przygotowywania dzieci do udziału w uroczystościach i imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole,
- f) rozwijania umiejętności dzieci w zakresie śpiewu, gry na instrumentach, tańca i zabaw przy muzyce,
- g) motywowania dzieci w podejmowaniu prób tworzenia własnej twórczości muzycznej,
- h) prowadzenia zajęć w sposób umożliwiający dzieciom czerpanie radości z kontaktu z muzyką.

Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do punktualności, kultury osobistej i schludnego wyglądu.

§ 16.

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

§ 17.

Przedszkole może organizować współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w następujących formach:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców;
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 5) wykładów, seminariów w planowanych spotkaniach nauczyciele-rodzice.

§ 17a.

Doradztwo zawodowe

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:

- 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
- 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.;
- 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).
4. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:
 - 1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:
 - 2) określa, co lubi robić;
 - 3) podaje przykłady różnych zainteresowań;
 - 4) określa, co robi dobrze;
 - 5) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;
5. Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:
 - 1) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,
 - 2) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,
 - 3) wskazuje zawody zaangażowane w postawienie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,
 - 4) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,
 - 5) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
6. Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:
 - 1) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),
 - 2) nazywa czynności, których lubi się uczyć;
7. Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:
 - 1) opowiada, kim chciałoby zostać;
 - 2) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,
 - 3) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

Rozdział VI

Współpraca nauczycieli z rodzicami

§ 18.

1. Współpraca przedszkola z rodzicami może przebiegać w formach:
 - 1) zebrań ogólnych;
 - 2) zebrań oddziałowych nie rzadziej niż raz na kwartał przez nauczycieli;

- 3) zajęć otwartych organizowanych wg oddziałowego harmonogramu współpracy z rodzicami;
- 4) wycieczek, uroczystości przedszkolnych, imprez okolicznościowych;
- 5) konsultacji indywidualnych;
- 6) kontaktów indywidualnych z inicjatywy rodzica lub nauczyciela;
- 7) informacji zamieszczonych na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej;
- 8) ekspozycji prac dzieci;
- 9) rozmów okazjonalnych;
- 10) wspólnego udziału w projektach edukacyjnych;
- 11) akcjach charytatywnych organizowanych na terenie przedszkola;
- 12) konkursów z udziałem rodziców;
- 13) rozmów telefonicznych i drogą elektroniczną;
- 14) wypożyczenia książek z biblioteki przedszkolnej.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych (podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programów przedszkolnych wybranych do realizacji);
- 2) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
- 3) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki;
- 4) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
- 5) zgłaszania wniosków i wyrażania opinii na temat funkcjonowania przedszkola;
- 6) uczestniczenia w różnych formach działalności wychowawczo-dydaktycznej (zabawy, uroczystości, imprezy);
- 7) tworzenia reprezentacji rodziców – Rady Rodziców;
- 8) Współdziałania z nauczycielami w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci;
- 9) Znajomości warunków lokalowych, sanitarnych i żywieniowych dziecka w przedszkolu;
- 10) Aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola;
- 11) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców, o przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony Dyrektor Przedszkola;
- 12) Dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia dzieci od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków, wysokość składki na ubezpieczenie ustalają i pokrywają rodzice;
- 13) Do stosowania przez przedszkole diet zgodnych z zaleceniami udokumentowanymi przez lekarza;
- 14) Wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 15) Udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych;
- 16) Zgłaszania dyrektorowi przedszkola i realizacji, za jego zgodą, własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 17) Zgłaszania własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola;

18) Wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) odbierania dzieci w godzinach zadeklarowanych w umowie cywilno-prawnej;
- 2) informowania o przyczynach dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu, a w przypadku dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, usprawiedliwienia każdej jego nieobecności w formie pisemnej;
- 3) uczestniczenia w zebraniach;
- 4) aktywnego włączania się w życie przedszkola poprzez udział w zajęciach otwartych, konsultacjach, uroczystościach przedszkolnych;
- 5) terminowego uiszczania opłat za przedszkole;
- 6) przestrzegania postanowień statutu przedszkola;
- 7) respektowania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 8) złożenia upoważnień do odbioru dziecka przez osoby nie będące rodzicami;
- 9) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych (jedzenie, higiena, korzystanie z ubikacji);
- 10) zaopatrzenia dziecka w bieliznę osobistą na zmianę oraz niezbędne w przedszkolu materiały i przybory służące podejmowaniu przez dziecko różnych form aktywności;
- 11) przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych;
- 12) interesowania się rozwojem i funkcjonowaniem dziecka w przedszkolu;
- 13) współdziałać z nauczycielem w celu wspomagania rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu rodzinnego i przedszkola;
- 14) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji dziecka, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (lęki, obawy, emocje, samopoczucie);
- 15) niezwłocznego zawiadomiania dyrektora o stwierdzonym zatruciu pokarmowym i chorobie zakaźnej dziecka;
- 16) bezzwłocznego powiadamiania dyrektora lub nauczyciela oddziału o każdorazowych zmianach: adresu zamieszkania, zameldowania, telefonu kontaktowego .

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązani są do:

1) zapewnienia punktualnego i regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami oraz zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.

6. Rodzice zapewniają w szczególności dzieciom:

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając dziecku efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu dziecka wysokość stolika/biurka oraz krzesła umożliwiając dziecku wygodną pozycję pracy;
- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego;

- 4) odpowiedni rozkład dnia i podział czasu na naukę każdego dziecka, zwłaszcza w przypadku kilku dzieci uczących się w domu.
7. W trakcie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.
8. Rodzice, zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zobowiązani są do przesłania nauczycielowi wykonanych przez dziecko zadań.

Rozdział VII

Wychowankowie przedszkola

§ 19.

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci w wieku od 3 do 6 lat, zamieszkałe na terenie Gminy Miasto Lublin.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 3a. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem. Zezwolenie może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Podstawowa rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 35 w Lublinie odbywa się raz w roku.
5. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor.
6. Podstawą ubiegania się o przyjęcie do przedszkola dziecka, które nie było przyjęte do tego przedszkola w roku szkolnym bezpośrednio poprzedzającym rok szkolny na który ubiega się o przyjęcie, jest złożenie u dyrektora przedszkola prawidłowo wypełnionego wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola na dany rok szkolny w wyznaczonym terminie wraz z odpowiednimi załącznikami.
7. Podstawą przyjęcia do przedszkola dziecka, które uczęszczało do tego przedszkola w roku szkolnym bezpośrednio poprzedzającym rok szkolny na który ubiega się o przyjęcie, jest złożenie u dyrektora przedszkola w wyznaczonym terminie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 35 w Lublinie.
8. Zasady i harmonogram naboru do przedszkola określa Regulamin rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny.
9. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków o którym mowa w pkt 1 niż liczba wolnych miejsc, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, która na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze pod uwagę kryteria I grupy (ustawowe):
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

- 4) niepełnosprawność obojga rodziców;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
10. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria II grupy (dodatkowe) ustalone przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Gminy Miasto Lublin.
11. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
- 1) Przygotowanie oraz publikacja oferty z możliwością wykorzystania systemu informatycznego;
 - 2) Składanie wniosków i rejestracja kandydatów;
 - 3) Rekrutację przez Komisje Rekrutacyjną: etap I w oparciu o kryteria I grupy (ustawowe), etap II w oparciu o kryteria II grupy (dodatkowe);
 - 4) Podanie przez Komisje Rekrutacyjną do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 5) Potwierdzenie przez kandydata woli przyjęcia;
 - 6) Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 7) Podpisywanie umów;
 - 8) Rekrutację uzupełniającą.
12. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
13. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie w przypadku zalegania z opłatami za przedszkole przez okres co najmniej jednego miesiąca oraz powstrzymania się od odroczenia, rozłożenia na raty lub umorzenia zaległości, nie dotyczy dziecka korzystającego z rocznego przygotowania przedszkolnego.
14. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola w konsultacji z radą rodziców.
15. Przedszkole, realizuje na miarę możliwości wiekowych wychowanków kanon praw i obowiązków dziecka.
16. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
- 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 2) przebywania w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo;
 - 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) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 10) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

- 11) wyrażania własnych opinii i uczuć;
 - 12) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
 - 13) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
 - 14) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
 - 15) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności;
 - 16) badania i eksperymentowania;
 - 17) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 18) jedzenia i picia gdy jest głodne i spragnione;
 - 19) swobody myśli sumienia i wyznania;
 - 20) informacji;
 - 21) prywatności;
 - 22) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 23) znajomości swoich praw.
17. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegać ustalonych wspólnie z dziećmi i nauczycielem zasad, norm, umów dotyczących postępowania i zachowania w grupie, a w szczególności:
- 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych- szanować prawa innych;
 - 2) wzajemnie troszczyć się o siebie;
 - 3) zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną;
 - 4) służyć pomocą młodszym i słabszym;
 - 5) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim – czuwać nad bezpieczeństwem swoim i innych;
 - 6) dbać o higienę i estetykę własnego wyglądu;
 - 7) troszczyć się o wspólne zabawki, pomoce i sprzęty oraz estetykę sali i otoczenia przedszkola;
 - 8) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem;
 - 9) starać się w miarę możliwości wywiązywać z przyjętych na siebie obowiązków;
 - 10) respektować polecenia nauczyciela;
 - 11) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody.
18. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz stosowania kar cielesnych oraz traktowania dziecka w sposób poniżający jego godność.
19. Dopuszczalnymi karami jest upomnienie, wyłączenie z zabawy na krótki czas.
20. W przypadku powzięcia przez rodzica informacji o naruszeniu praw dziecka: Rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola
- 1) Dyrektor ma obowiązek w ciągu 7 dni zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom;
 - 2) W przypadku braku akceptacji przez rodzica decyzji dyrektora , rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 19a

1. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów przewlekłej infekcji oraz nasilonych objawów chorobowych.
2. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
3. Nauczyciele przekazują rodzicom informacje o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
5. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z jednostki, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
6. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
7. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
8. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków, z zastrzeżeniem przypadku gdy rodzice zwrócili się z pisemną prośbą o podanie ewentualnych leków.

§ 20.

1. Przedszkole stwarza warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:
 - 1) budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) teren przedszkola jest ogrodzony;
 - 3) urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymywane w stałej czystości;
 - 4) dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawiane bez nadzoru osób do tego upoważnionych;
 - 5) we wszystkich pomieszczeniach przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
 - 6) kuchnię i jej wyposażenie utrzymuje się w czystości i właściwym stanie technicznym;

- 7) pomieszczenia, do których wzbroniony jest sprzęt osobom nieuprawnionym są oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem;
 - 8) pomieszczenia przedszkola, a szczególnie kuchnia i sale zajęć wyposażone są w apteczki, zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy przed medycznej;
 - 9) nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przed medycznej;
 - 10) plan ewakuacyjny umieszczony jest w widocznym miejscu, a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe;
 - 11) prace remontowe w pomieszczeniach przedszkola, wykonywane są pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci, którym przedszkole zapewnia opiekę;
 - 12) Nauczyciele organizując dzieciom sytuacje edukacyjne dobierają bezpieczną przestrzeń dostosowaną do potrzeb i rodzaju aktywności dzieci.
2. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa, co najmniej dwa tygodnie dyrektor dokonuje, kontroli budynku przedszkolnego oraz terenu należącego do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich.
 3. W przedszkolu obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków.
 4. W przedszkolu wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie przedszkola oraz zabezpieczenie budynków przedszkola przed zagrożeniami.
 5. Rozmieszczenie kamer zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności dzieci, nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola.

§ 20a. Monitoring

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców podjęto decyzję o zastosowaniu szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami przedszkola oraz terenem wokół przedszkola w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń sanitarnohigienicznych.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
5. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola oraz ochrony mienia.
6. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
7. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, przedszkole przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.

8. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy przedszkole powzięło wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 20b.

1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej i części artystycznej.
4. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
5. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:
 - 1) święto niepodległości;
 - 2) święto flagi;
 - 3) pasowanie dzieci na przedszkolaka;
 - 4) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków;
 - 5) jubileusz przedszkola.
6. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie swoją postawą podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych, dzieci powinny być ubrane w strój galowy.

§ 21.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
4. Obsługę finansowo-księgową przedszkola w zakresie prowadzenia rachunkowości przedszkola, wykonywania dyspozycji środkami finansowymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych prowadzi Referent finansowo księgowy przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.
5. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą rady pedagogicznej.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej przedszkola w dniu 02 września .2022r.