

STATUT

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 1 W LUBARTOWIE

Tekst jednolity
zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 15.09.2022 r.

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I	–	Postanowienia ogólne.	str. 3
2. Rozdział II	–	Cele i zadania przedszkola.	str. 4
3. Rozdział III	–	Sposób realizacji zadań.	str. 7
4. Rozdział IV	–	Organy przedszkola i ich kompetencje.	str. 10
5. Rozdział V	–	Organizacja Przedszkola.	str. 13
6. Rozdział VI	–	Zadania nauczycieli i innych pracowników.	str. 16
7. Rozdział VII	–	Rodzice i wychowankowie – prawa i obowiązki.	str. 23
8. Rozdział VIII	–	Organizacja pracy podczas zdalnego nauczania.	str. 26
9. Rozdział IX	–	Postanowienia końcowe.	str. 29

Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Przedszkole Miejskie Nr 1 w Lubartowie jest jednostką wychowania przedszkolnego, przedszkolem z oddziałami integracyjnymi prowadzoną przez organ samorządu terytorialnego – Gminę Miasto Lubartów.
2. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Lubelski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole posiada swoje LOGO.



5. Siedzibą przedszkola jest budynek w Lubartowie przy ul. 3-go Maja 24B.
6. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole Miejskie Nr 1
ul. 3-go Maja 24b
21-100 Lubartów
tel.: 81 855 36 08

lub

Przedszkole Miejskie Nr 1
ul. 3-go Maja 24b
21-100 Lubartów

7. Przedszkole używa adresu e-mail: poczta@pm1.umlubartow.pl, oraz adresu strony internetowej: www.pm1.umlubartow.pl.
8. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) przedszkolu lub placówce - rozumie się przez to Przedszkole Miejskie Nr 1 w Lubartowie;
 - 2) organie prowadzącym – Gmina Miasto Lubartów;

- 3) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - Lubelskiego Kuratora Oświaty;
- 4) rodzicach - rodziców lub prawnych opiekunów;
- 5) dzieciach - rozumie się przez to dzieci, wychowanków, uczęszczających do przedszkola.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola.

§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez 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. Zadaniem przedszkola jest:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) 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 - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego - kaszubskiego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są: fizyczny, społeczny, emocjonalny, poznawczy.
5. 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.
6. Cele i zadania przedszkola realizowane są we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) innymi przedszkolami i placówkami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 3.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Przedszkole realizuje zadania w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopeda, psycholog, pedagog specjalny, inni terapeuci pedagogiczni oraz nauczyciele.
6. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 9a. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym: obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
10. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu reguluje obowiązująca w tym zakresie procedura.

ROZDZIAŁ III

Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

§ 4.

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą ich działania, a w szczególności:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o rozwoju dziecka;
 - 3) uzgadnia kierunki i zakresy działań realizowanych w przedszkolu.
2. Przedszkole tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej rozumianej jako efekt rozwoju uczenia się, w szczególności poprzez nabywanie i rozszerzanie kompetencji intelektualnych i społecznych ułatwiających adaptację szkolną, rozwijanie umiejętności w obszarach opisanych w podstawie programowej.
3. Podstawą pracy indywidualnej z dzieckiem są informacje o poziomie rozwoju dziecka i kierunkach pracy pedagogicznej zawarte w dokumentacji: orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, opiniach w sprawie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz diagnoza dokonywana przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu a także diagnoza przedszkolna prowadzona przez nauczycieli danego oddziału.
4. Na podstawie danych uzyskanych w wyniku diagnozy i analizy dokumentacji dziecka dokonuje się kwalifikacji dziecka do udziału w poszczególnych zajęciach dodatkowych, tj. rewalidacyjnych, terapeutycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, Integracji Sensorycznej, rozwijających uzdolnienia.
5. Udział dziecka w wyżej wymienionych zajęciach dodatkowych jest bezpłatny i organizowany w sposób nie zakłócający realizacji podstawy programowej w danym oddziale.

6. Udział dziecka w wyżej wymienionych zajęciach odbywa się za zgodą rodziców.
7. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie szczególnie dzieciom 6-letnim, w przypadku długotrwałej choroby dziecka potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim i w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
8. Przedszkole umożliwi dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
 - 2) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
 - 3) pielęgnowanie tradycji związanych z naszym miastem i środowiskiem przedszkola;
 - 4) organizowanie na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) nauki religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci, którą włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

§ 5.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do wieku i potrzeb indywidualnych oraz potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) zapewnia dzieciom opiekę i bezpieczeństwo w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:
 - a) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia, wentylacji, ogrzewania oraz powierzchni użytkowej;
 - b) dostosowanie sprzętu do wzrostu dzieci oraz rodzaju pracy;
 - c) nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie certyfikaty lub atesty;
 - d) urządzenia higieniczno-sanitarne oraz kuchnia i jej wyposażenie utrzymywane są w czystości i właściwym stanie technicznym;
 - e) w przedszkolu znajdują się apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy;
 - f) przedszkole organizuje szkolenia personelu w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - g) drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
 - h) codzienne przebywanie dzieci na świeżym powietrzu pod nadzorem nauczycielki (z uwzględnieniem warunków atmosferycznych);
 - i) przy wyjściu/wyjeździe z dziećmi poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości powinno być zapewnione przynajmniej dwóch opiekunów dla grupy 25 dzieci; przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku dzieci i innych potrzeb;
 - j) przy wyjściu/wyjeździe z dziećmi poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 10 dzieci;
 - k) w wycieczkach nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których są przeciwwskazania lekarskie (zgłoszone przez rodziców);
 - l) opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - m) rodzice powinni wyrazić pisemną zgodę na wyjazd dziecka;
 - n) zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi;

- o) urządzanie dla dzieci ślizgawek i lodowisk na rzekach i jeziorach jest zabronione.
 - 2) dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w trakcie pobytu poza terenem placówki mają stałą opiekę nauczyciela i personelu pomocniczego;
 - 3) za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem odpowiedzialny jest nauczyciel danego oddziału.
2. W planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się:
- 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu.
 - 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze - leżakowanie, dzieci starsze - zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
3. Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola:
- 1) opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice bądź osoby przez nich upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 2) upoważnienia składane są przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia na początku roku szkolnego do nauczycielek w grupach;
 - 3) upoważnienie takie jest skuteczne cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola;
 - 4) w upoważnieniu rodzice (prawni opiekunowie) podają dane personalne tej osoby oraz numer dowodu tożsamości;
 - 5) upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili;
 - 6) upoważniona osoba jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
 - 7) pracownik przedszkola ma obowiązek sprawdzić zgodność danych na upoważnieniu z dokumentem tożsamości osoby odbierającej dziecko;
 - 8) przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go pod opiekę nauczyciela w sali zajęć, aż do momentu odbioru przez rodziców lub osoby upoważnione;
 - 9) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
 - 10) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów);
 - 11) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej przez jedna godzinę; po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 12) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi wynikać z orzeczenia sądowego;
 - 13) osoba odbierająca dziecko powinna stawić się w sali zajęć, do której przypisane jest dziecko; pracownik przedszkola przekazuje wtedy dziecko tej osobie i od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.
4. Nauczyciel nie może podawać dziecku przebywającemu w przedszkolu żadnych leków oraz innych medykamentów.
5. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 2) powiadomić rodziców (prawnych opiekunów dziecka);

- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola o zaistniałym zdarzeniu oraz poinformować nauczyciela zmiennika;
6. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. W przedszkolu obowiązują szczegółowe procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci.

ROZDZIAŁ IV

Organy Przedszkola i ich kompetencje.

§ 6.

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
1. **Dyrektor przedszkola** wyłaniany jest w drodze konkursu organizowanego przez organ prowadzący spośród kandydatów spełniających warunki przewidziane w obowiązujących przepisach.
 2. Dyrektor wypełnia swoje obowiązki dbając o dobre imię przedszkola w oparciu o przepisy ustawy, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) współpracuje z organem prowadzącym;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) opracowuje i realizuje plan finansowy przedszkola stosownie do określonych przepisów;
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 8) wykonuje czynności administracyjne w stosunku do składników majątkowych przedszkola;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz instytucjami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) współpracuje z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
 - 11) dyrektor odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii o potrzebach rozwojowych dziecka.
 3. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
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;

- 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników;
 - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania kandydatury osób na inne stanowiska kierownicze w przedszkolu, w tym wicedyrektora oraz ustala zakres ich kompetencji;
 - 5) ustala ocenę pracy zawodowej zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli; oraz ocenę dorobku zawodowego za okres stażu wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) dyrektor przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą;
 - 7) dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 8) dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 9) dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - 10) dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami; w przypadku, gdy w przedszkolu nie działają związki zawodowe ich rolę przejmują wytypowani przez ogół pracowników przedstawiciele załogi;
 - 11) dyrektor stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieci i pracowników w przedszkolu.
4. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w danej placówce. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
- 1) w związku z rozpoczęciem roku szkolnego (organizacyjna);
 - 2) po zakończeniu pierwszego półrocza (podsumowująca pracę za ten okres);
 - 3) w związku z zakończeniem roku szkolnego (podsumowująca pracę za dany rok szkolny);
 - 4) w miarę potrzeb.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) opracowanie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przyjęć;
 - 5) po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego, w tym przez organ nadzorujący, ustalenie sposobu wykorzystania tych wyników w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna decyzje podejmuje w formie uchwał:
- 1) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków;
 - 2) dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - 3) o wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący;
 - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę pozostającą w niezgodności z przepisami prawa;
 - 5) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 8a. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora zespołu.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu placówki.
13. Zasady organizacji pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
14. **Rada Rodziców** jest przedstawicielem ogółu rodziców reprezentującym ich opinie we wszystkich sprawach przedszkola, współpracującym z Dyrektorem Przedszkola i Radą Pedagogiczną.
15. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
16. Organizację pracy oraz sposób wyboru rady określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 7.

Zasady współdziałania organów przedszkola i sposoby rozwiązywania sporów.

1. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu w formie kontaktu pisemnego i ustnego:
 - 1) Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski w trakcie swoich posiedzeń oraz między nimi;
 - 2) Rada Rodziców współdziała z dyrektorem i Radą Pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu – zebrania, konsultacje i rozmowy z dyrektorem.
2. Koordynatorem działania organów w przedszkolu jest dyrektor.
3. Sposoby rozwiązywania sporów między organami zespołu:
 - 1) spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
 - 2) strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
 - 3) spory powstałe między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, uwzględniając dobro dziecka;
 - 4) w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor zobowiązany jest do:
 - a) zbadania przyczyny konfliktu,

- b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu;
- 5) rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
4. W przedszkolu obowiązują następujący tryb składania skarg i wniosków:
 - 1) skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka, organizacji pracy przedszkola, jakości świadczonych usług przez przedszkole przyjmuje dyrektor w formie pisemnej lub ustnej;
 - 2) w przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku w formie ustnej dyrektor sporządza notatkę, którą podpisuje wnoszący skargę lub wniosek;
 - 3) w notatce zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy;
 - 4) dyrektor potwierdza wniesienie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący;
 - 5) skargi lub wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania;
 - 6) szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określa obowiązująca w przedszkolu „Procedura skarg i wniosków”.

ROZDZIAŁ V

Organizacja Przedszkola.

§ 8.

1. Statut Przedszkola określa organizację przedszkola.

§ 9.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku:
 - 1) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
 - 2) w oddziałach integracyjnych liczba wychowanków powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych;
 - 3) dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do placówki po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
2. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wybranego przez nauczyciela z zestawu przedszkolnych programów (opartego na podstawie programowej).
3. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programów własnych wynikających z potrzeb rozwojowych dzieci lub potrzeb przedszkola. Są one dopuszczane przez dyrektora.
4. W przedszkolu tworzy się przedszkolny zestaw programów.
5. Dla dzieci niepełnosprawnych opracowywane są programy pracy indywidualnej (IPET).
6. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut.

7. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe na wniosek:
 - 1) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić jednorazowo:
 - z dziećmi 3-4 letnimi około 15 minut;
 - z dziećmi 5-6 letnimi około 30 minut.
8. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagania kwalifikacyjne zgodne z obowiązującymi przepisami.
9. Nauczyciele przedszkola sprawują opiekę nad dziećmi nie uczęszczającymi na religię i inne zajęcia dodatkowe.
10. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej opiece dzieci.

§ 10.

1. Przedszkole Miejskie Nr 1 jest przedszkolem wielooddziałowym.

§ 11.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, terapeutycznych.

§ 12.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

Ramowy rozkład dnia:

- 6:30 – 7:30 - rozpoczęcie pracy przedszkola, zabawy dowolne dzieci (grupa dyżurna);
- 7:30 – 15:30 - zajęcia kierowane, zajęcia dodatkowe, zabawy badawcze i dydaktyczne, zabawy swobodne w sali i na świeżym powietrzu, czynności opiekuńcze i organizacyjne, praca indywidualna kompensacyjna i z dziećmi zdolnymi, gry i zabawy przy stolikach;
- 15:30 – 16:30 - zabawy dowolne w grupie dyżurnej;

Posiłki:

- 8:30 – 9:00 - przygotowanie do śniadania, śniadanie i zabiegi higieniczne przed i po śniadaniu;
- 11:30 – 12:30 - przygotowanie do obiadu, obiad i zabiegi higieniczne przed i po obiedzie;
- 14:00 – 14:30 - podwieczorek;

Odpoczynek:

- 12:30 – 13:00 - relaksacja;
- 12:30 – 14:00 - leżakowanie (dzieci najmłodsze).

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.

§ 13.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej;
 - 2) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Tygodniowy czas pracy przedszkola wynosi pięć dni.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6:30 do 16:30.
4. W okresie ferii zimowych i wiosennych, gdy liczba dzieci uczęszczających do przedszkola jest mniejsza, dzieci mogą przebywać w tzw. „grupach łączonych”.

§ 14.

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne dla dzieci 6-letnich oraz 3-5-letnich realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego, przebywających w przedszkolu 5 godzin dziennie, tj. od 7.30 do 12.30.
2. Wysokość opłaty miesięcznej za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Lubartów.
3. Umorzenia wierzytelności z tytułu opłaty za świadczenia przedszkolne regulują przepisy prawa miejscowego.
4. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia w przedszkolu za odpłatnością, naliczanie której określa Regulamin korzystania pracowników z wyżywienia przygotowanego w przedszkolu.

ROZDZIAŁ VI

Zadania nauczycieli i innych pracowników

§ 15.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
3. **Nauczyciel obowiązany jest** rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą, dydaktyczną a w szczególności:
 - 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków:
 - a) zapewnia dzieciom opiekę i bezpieczeństwo w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami,
 - b) zapewnia dzieciom możliwość codziennego pobytu na powietrzu (stosownie do panujących warunków atmosferycznych),
 - c) w planie zajęć uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia i w ciągu każdego dnia;
 - 2) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci:
 - a) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość,
 - b) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, promuje osiągnięcia własne i dzieci w jednostce i poza nią,
 - c) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
 - d) analizuje efekty działań edukacyjnych,
 - e) prowadzi i dokumentuje obserwacje dziecka w formie arkuszy monitoringu i ewaluacji rozwoju osobistego dziecka,
 - f) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
 - g) opracowuje indywidualne programy wspomagania i korygowania rozwoju dziecka oraz indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne,
 - h) sporządza pisemną informację o osiągniętej gotowości szkolnej dziecka i realizacji rocznego obowiązku w zakresie wychowania przedszkolnego,
 - i) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) organizuje współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych:
 - a) informuje rodziców (opiekunów prawnych) o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
 - b) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka; udostępnia rodzicom (opiekunom prawnym) wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy dzieci), arkusze diagnostyczne rozwoju dziecka,
 - c) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
 - d) zakres form współdziałania z rodzicami planowany jest na dany rok szkolny;
 - 4) obowiązany jest do dostępności w przedszkolu w celu udzielania rodzicom wychowanków konsultacji wg potrzeb:
 - a) udziela konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - b) udział rodziców w konsultacjach jest dobrowolny;

- c) szczegółowy harmonogram jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości rodziców;
 - d) konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności;
- 5) współpracuje ze specjalistami pracującymi w przedszkolu;
 - 6) systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności;
 - 7) przestrzega tajemnicy służbowej.
4. 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.
- 5. Do podstawowych zadań nauczyciela religii należy:**
- 1) realizowanie programu zgodnie z procedurą właściwej władzy wyznaniowej, przeznaczonego dla dzieci, których rodzice na swój wniosek decydują o nauce religii własnego dziecka;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z wyżej wymienionego programu, z zachowaniem wszelkich wymagań organizacyjnych i metodycznych wynikających z przepisów prawa oświatowego i statutu przedszkola;
 - 3) współpraca z rodzicami w celu wspomaganie rozwoju dziecka.
- 6. Do zadań nauczyciela języka angielskiego należy:**
- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w oparciu o opracowany program własny, we współpracy z nauczycielem wychowania przedszkolnego;
 - 2) uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych – dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych – obowiązujących w przedszkolu, dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
- 7. Do podstawowych zadań nauczyciela logopedy, psychologa, terapeuty:**
- 1) przebadanie dzieci celem wyselekcjonowania dzieci z wadami lub zaburzeniami mowy i rozwoju;
 - 2) udzielanie specjalistycznej pomocy;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań terapeutycznych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i psychologicznej;
 - 5) organizowanie konsultacji indywidualnych z rodzicami i innych form współpracy z rodzicami.
- 7a. Do podstawowych zadań pedagoga specjalnego należy:**
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup przedszkolnych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w Ustawie z dn. 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062 oraz 2022 r. poz. 975 i 1079);
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup przedszkolnych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci i trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
8. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Pracownikami nie będącymi nauczycielami są: **główny księgowy, starszy intendent, kucharka, pomoce kuchenne, pomoce nauczycielek, rzemieślnik – konserwator, inspektor BHP, inspektor ochrony danych oraz kancelista:**
- 1) w przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska niepedagogiczne nie wymienione w ust. 8, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole;
 - 2) pracownicy nie będący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych dla dobra dziecka;
 - 3) pracownicy nie będący nauczycielami zobowiązani są do realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, a w szczególności:
 - a) pełnić dyżur na szatni w czasie od godziny 6:30 do 9:00 oraz od 14:00 do 16:00,
 - b) natychmiast zgłaszać do konserwatora lub dyrektora wszelkie sytuacje zagrażające dobru i życiu dziecka i jego zdrowiu;
 - 4) szczegółowy zakres czynności na poszczególne stanowiska pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją, potrzebami oraz przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
10. **Główny księgowy** jest koordynatorem i kontrolerem wszystkich spraw dotyczących gospodarowania majątkiem przedszkola i środkami finansowymi bez względu na to, kto nim gospodaruje.
11. W realizacji swoich zadań współdziała z Urzędem Miasta Lubartów, bankami, Urzędem Skarbowym, ZUS, PZU lub innymi instytucjami ubezpieczeniowymi, GUS oraz innymi instytucjami.

12. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych przedszkola dotyczących budżetu i dochodów oraz przedkładanie ich dyrektorowi przedszkola, a następnie organowi prowadzącemu przedszkole;
- 2) opracowywanie wniosków w sprawie koniecznych zmian finansowych;
- 3) opracowywanie planów zakupów na rok budżetowy;
- 4) sporządzanie list płac oraz rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczne - prawnych;
- 5) prowadzenie ewidencji:
 - a) wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
 - b) wypłaconych zasiłków chorobowych oraz dokonanych rozliczeń z ZUS,
 - c) zawartych przez przedszkole umów,
 - d) dowodów księgowych otrzymanych przez przedszkole;
- 6) opracowanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzanie ich merytorycznej akceptacji przez uprawnionych pracowników przedszkola;
- 7) dokonywanie odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami na dochody budżetowe, tj. podatku;
- 8) kwalifikowanie dowodów księgowych według właściwych podziałów kwalifikacji budżetowej;
- 9) dokonywanie rozliczeń z przedsiębiorstwami dostarczającymi: energię ciepłą, wodę i kanalizację, energię elektryczną, gaz, wywóz śmieci, telekomunikacją itp.;
- 10) dokonywanie rozliczeń z wykonawcami usług i robót;
- 11) sporządzanie:
 - a) dokumentów „żądanie zapłaty”,
 - b) odmowy akceptu żądania zapłaty,
 - c) dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych,
 - d) wnioskowanie do komisji arbitrażowych i sądów;
- 12) prowadzenie:
 - a) księgowości syntetycznej,
 - b) księgowości analitycznej,
 - c) księgowości rozrachunków środków trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, materiałów i sum depozytowych,
 - d) księgowości analitycznej dochodów,
 - e) księgowości analitycznej remontów;
- 13) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami;
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych;
- 15) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji środków rzeczowych, wyceny spisowych składników majątkowych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczanie;
- 16) przygotowywanie decyzji dotyczących kasacji składników majątkowych;
- 17) instruowanie osoby prowadzącej kasę przedszkolną;
- 18) opracowywanie wyników finansowych jednostki i analizy stanu majątkowego, przedkładanie ich dyrektorowi;
- 19) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 20) przestrzeganie spraw związanych z budżetami: socjalnym, zdrowotnym, mieszkaniowym;
- 21) bieżące śledzenie zmian w przepisach dotyczących budżetu, prawa podatkowego itp., informowanie o zmianach położonych.

13. Główny księgowy odpowiada za całokształt spraw finansowych i gospodarczych pod względem formalno - prawnym, a w szczególności za:
- 1) realizację zadań budżetowych i gospodarowanie majątkiem przedszkola zgodnie z prawem finansowym i dyscypliną budżetową;
 - 2) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji księgowej;
 - 3) dopilnowanie terminów realizowania należności oraz prowadzenia rozliczeń;
 - 4) właściwe merytoryczne i terminowe opracowywanie sprawozdań i przedkładanie ich właściwym organom i instytucjom;
 - 5) terminowe i właściwe pod względem formalnym przygotowywanie wypłat pracownikom przedszkola;
 - 6) naliczanie i odprowadzanie należności podatkowych i opłat zgodnie z prawem;
 - 7) rozliczanie wyników inwentaryzacji oraz zgodną z prawem terminowość ich przeprowadzania;
 - 8) formalno - prawną stronę zawieranych umów - zleceń i umów o wykonanie usług oraz prac remontowych;
 - 9) właściwe realizowanie bieżących i okresowych wyników finansowych jednostki, przedkładanie wniosków korygujących dyrektorowi;
 - 10) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów, środków i pieczęci;
 - 11) właściwe pod względem merytorycznym i formalnym przekazywanie dokumentów finansowych do archiwum przedszkolnego;
 - 12) gospodarkę sprzętem i wyposażeniem przedszkola, w tym za badanie celowości zakupu, przechowywania i oznakowania, zabezpieczenie przed kradzieżą i ewentualną kasacją;
 - 13) przestrzeganie zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania.
14. Główny księgowy w zakresie swoich zadań jest kontrolowany przez dyrektora przedszkola oraz uprawnione osoby reprezentujące władze oświatowe i administracyjne, oraz kontroluje:
- 1) osobę prowadzącą kasę,
 - 2) wszystkich pracowników w zakresie gospodarowania powierzonym majątkiem,
 - 3) realizację zawartych przez przedszkole umów pod względem finansowym, rzetelność i prawidłowość dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych.
15. Uprawnienia głównego księgowego:
- 1) w przypadku nieprawidłowości formalno - rachunkowych dokumentu, główny księgowy zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości;
 - 2) w przypadku niezgodnej z przepisami operacji gospodarczej odmawia podpisania dokumentu.
16. Działalność kontrolną główny księgowy prowadzi w oparciu o regulamin kontroli wewnętrznej obowiązujący w przedszkolu.
17. **Obowiązki intendenta:**
- 1) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony i transportu wartości pieniężnych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji obrotu kasowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) prawidłowe dokonywanie wszelkich operacji finansowych dotyczących wpłat i wypłat gotówki w kasie;
 - 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie książeczki czekowej oraz dokumentów kasowych;
 - 5) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego;
 - 6) zaopatrzenie przedszkola w żywność i sprzęt;
 - 7) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywności dzieciom i personelowi przedszkola;

- 8) sporządzanie jadłospisów;
- 9) prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola.

18. Kucharka obowiązana jest:

- 1) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
- 2) koordynować pracę pozostałych pracowników kuchni;
- 3) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o ich racjonalne wykorzystanie;
- 4) wydawać porcje o ustalonych godzinach i w ustalonych ilościach;
- 5) prowadzić magazyn podręczny;
- 6) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny, dbać o czystość pomieszczeń kuchennych, sprzętu oraz naczyń wg aktualnych wymogów sanitarno - higienicznych;
- 7) brać udział w ustalaniu jadłospisów;
- 8) pobierać i przechowywać próby żywieniowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) przestrzegać procedur zawartych w systemie HCCP obowiązujących w przedszkolu.

19. Pomoc kuchenna obowiązana jest pomagać kucharzowi w przygotowaniu posiłków zgodnie z zasadami higieny, estetyki i przepisami zachowania wartości odżywczych produktów:

- 1) utrzymywać w czystości pomieszczenia, sprzęt i naczynia kuchenne wg aktualnych wymogów sanitarno - higienicznych;
- 2) załatwiać zlecone czynności związane z zakupami i dostarczeniem produktów;
- 3) samodzielnie przygotowywać posiłki zgodnie z normami i zasadami żywieniowymi w czasie nieobecności kucharza.

20. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest:

- 1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
- 2) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) pomagać nauczycielowi w przygotowywaniu materiałów i pomocy do zajęć;
- 4) postępować w procesie wychowania zgodnie z kierunkiem pracy ustalonym przez nauczycielkę;
- 5) zapewnić dzieciom opiekę i bezpieczeństwo w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 6) pomagać nauczycielce w przygotowaniu, prowadzeniu i zakończeniu zabaw, zajęć, uroczystości i wyjść poza teren przedszkola.

21. Rzemieślnik - konserwator obowiązany jest:

- 1) dbać o stan urządzeń technicznych;
- 2) wykonywać bieżące naprawy urządzeń i sprzętu w ramach swoich kompetencji;
- 3) pomagać w utrzymaniu czystości i porządku w piwnicach i na terenie przedszkola;
- 4) instruować pracowników w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa;
- 5) zgłaszać uszkodzenia urządzeń i sprzętu do intendenta przedszkola.

22. Kancelista obowiązany jest:

- 1) do pomocy w przygotowywaniu dokumentów zleconych przez dyrektora, księgowego, intendenta, nauczycieli;
- 2) wykonywać czynności biurowe (kserowanie, drukowanie, pisanie na komputerze);
- 3) pomagać w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych do zajęć wskazanych przez nauczycieli;
- 4) wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora w ramach pełnionych obowiązków.

23. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

24. Do zadań inspektora do spraw bhp i ppoż. należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i nauki oraz przestrzegania przepisów bhp w przedszkolu i na terenie przyszkolnym;
- 2) przeprowadzanie szkolenia bhp dla nowozatrudnionych pracowników w zakresie ogólnym;
- 3) organizowanie szkoleń z zakresu bhp i udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i kontrolowanie ważności tych szkoleń.
- 4) uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków dzieci w przedszkolu i pracowników w przedszkolu i w drodze do i z przedszkola;
- 5) sporządzanie protokołów powypadkowych dzieci i pracowników, prowadzenie rejestrów i całości dokumentacji z tego zakresu, m.in. kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 6) kierowanie pracą komisji powypadkowej;
- 7) przeprowadzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa budynku i terenu przyszkolnego;
- 8) przedstawianie dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy;
- 9) dokonywanie przeglądu stanowisk pracy oraz warunków pracy pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników szkoły (protokoły z przeglądów przedkłada się dyrektorowi);
- 10) udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 11) dokonywanie przeglądu obiektów przedszkolnych pod kątem bhp zgodnie z poleceniem dyrektora (protokół z przeglądu przedkłada się dyrektorowi przedszkola);
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 13) kontrolowanie dat ważności i terminów przydatności gaśnic przeciwpożarowych znajdujących się na terenie przedszkola;

- 14) kontrolowanie znaków ewakuacyjnych i planów ewakuacji;
- 15) koordynowanie akcją próbnej ewakuacji – przynajmniej raz w roku.

§ 16.

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu zobowiązani są znać i przestrzegać przepisy BHP i p-poż, zgłaszać wszystkie zauważone zagrożenia i nieprawidłowości oraz wykonywać inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji jednostką.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do posiadania aktualnych badań lekarskich wymaganych na danym stanowisku.
4. Ponadto każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do:
 - 1) dbałości o mienie przedszkola, powierzony sprzęt, pomoce i środki;
 - 2) współpracy z innymi pracownikami;
 - 3) tworzenia dobrego klimatu w placówce, przestrzegania kultury w kontaktach z dziećmi, rodzicami i współpracownikami oraz osobami odwiedzającymi przedszkole;
 - 4) przestrzegania tajemnicy służbowej.
5. Dyrektor przedszkola zastrzega sobie prawo do zmiany obowiązków oraz przydziału dodatkowych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 17.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
2. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się nauczycieli współorganizujących kształcenie w wymiarze obowiązującym minimum 5 godzin dziennie.

ROZDZIAŁ VII

Rodzice i wychowankowie – prawa i obowiązki.

§ 18.

1. W celu ujednolicenia opieki i oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych nauczyciel i specjaliści prowadzą współpracę z rodzicami i instytucjami wspierającymi rozwój dziecka. Nauczyciel organizuje i prowadzi także różne formy kontaktów i współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dotyczące spraw wychowania i nauczania dzieci.
2. Każdy rodzic ma prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z programu rozwoju przedszkola, rocznego planu pracy oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 3) uzyskiwania pomocy w rozpoznaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji;
 - 4) wyboru rodzaju zajęć dodatkowych, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty proponowanej oraz zaproponowania innych zajęć;
 - 5) aktywnego włączania się w życie przedszkola, współtworzenia go;
 - 6) współuczestniczenia w edukacji prowadzonej przez przedszkole dla rodziców: konsultacjach indywidualnych, zebraniach, spotkaniach, imprezach, itp.;
 - 7) życzliwej atmosfery, zrozumienia, a przede wszystkim dyskrecji podczas kontaktów z nauczycielami i dyrektorem;
 - 8) wnoszenia wniosków i opinii na temat pracy przedszkola;
 - 9) zgłaszania wniosków i uwag dyrektorowi przedszkola osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy w grupie;
 - 10) rodzice jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka, mogą występować w jego imieniu do dyrektora przedszkola w obronie jego praw w przypadku jeśli takie zostały naruszone.
- 3. Obowiązkiem rodziców w przedszkolu jest:**
- 1) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań;
 - 2) troszczenie się o zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka oraz o jego harmonijny rozwój;
 - 3) terminowe uiszczanie opłat za przedszkole;
 - 4) przestrzeganie ustalonego ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
 - 5) złożenie oświadczenia uprawniającego do odbioru dziecka z przedszkola przez osoby zapewniające bezpieczeństwo;
 - 6) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego;
 - 7) zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi na tablicach ogłoszeń i w kąciku dla rodziców;
 - 8) niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
- 4. Współdziałanie realizowane jest poprzez:**
- 1) zebrania ogólne 1 raz w roku oraz zebrania Rady Rodziców według potrzeb;
 - 2) systematyczne informacje o pracy przedszkola na tablicach ogłoszeń;
 - 3) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców (według potrzeb);
 - 4) organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne oraz konsultacji indywidualnych;
 - 5) uroczystości przedszkolne i rodzinne.
- 5. W przypadku nie przestrzegania przez rodziców obowiązków zawartych w statucie przedszkola podejmowane są następujące działania:**
- 1) rozmowa nauczyciela z rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka;
 - 2) rozmowa dyrektora z rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka;
 - 3) rozmowa dyrektora i psychologa (specjalisty) z rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka;
 - 4) zobowiązanie rodziców do podjęcia ustalonych działań.
- 6. Powyższe działania są dokumentowane przez nauczyciela i dyrektora.**
- 7. W przypadku rażących zaniedbań ze strony rodziców dotyczących realizacji podstawowych obowiązków zagrażających dobru dziecka, dyrektor powiadamia sąd rodzinny.**

§ 19.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 - 7 lat z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz odroczenie od obowiązku szkolnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest **obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne**.
5. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci zgodnie z obowiązującymi w placówce procedurami.
6. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego;
 - 2) życzliwego podmiotowego traktowania;
 - 3) indywidualnego, wielostronnego rozwoju;
 - 4) pełnej akceptacji;
 - 5) swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 6) pomocy i ochrony przed grożącymi niebezpieczeństwami;
 - 7) tożsamości i własności;
 - 8) ochrony przed przemocą;
 - 9) godności, szacunku i nietykalności osobistej;
 - 10) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań, korzystania z dóbr kultury.
7. Jednocześnie dziecko uczestniczy w sytuacjach edukacyjnych wdrażających je do zachowań prospołecznych w zakresie:
 - 1) budowania kontraktów społecznych dotyczących zasad i norm zachowania wraz z prawem wyboru i konsekwencją;
 - 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w określonych sytuacjach i miejscach;
 - 3) budowania poczucia wartości, poczucia sprawstwa i konsekwencji;
 - 4) nabywania doświadczeń dotyczących odpowiedzialności za własne zachowanie.
8. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz stosowania kar cielesnych oraz traktowania dziecka w sposób poniżający jego godność, naruszający bezpieczeństwo psychiczne i emocjonalne.
9. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) nie zgłoszenia się dziecka przyjętego do przedszkola bez usprawiedliwienia po upływie 10 dni;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej 1 miesiąc (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązki edukacyjny);
 - 3) zalegania przez rodziców z opłatą za świadczenia przedszkolne przez okres 2 miesięcy (regulacje prawa miejscowego) po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców oraz dwukrotnym wezwaniu do zapłaty (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązki edukacyjny).
10. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania należnej opłaty za przedszkole.
11. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych j/w na podstawie uchwały rady pedagogicznej po uprzednim zawiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów).

Rozdział VIII

Organizacja pracy podczas zdalnego nauczania

§ 20.

1. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online, indywidualna praca dziecka z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy edukacji dziecka, przewidziane w edukacji przedszkolnej.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, innego niż określone w punktach 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§ 21.

Zadania dyrektora przedszkola

1. Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizacja nauczania zdalnego w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni;
 - 2) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - 3) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez pocztę elektroniczną, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców i dzieci) o najważniejszych zmianach trybu pracy przedszkola;
 - 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
 - 5) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z dziećmi i rodzicami;
 - b) formy prowadzenia zajęć wychowawczo - dydaktycznych w danym dniu;
 - c) formy informowania rodziców o postępach i trudnościach;
 - d) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - e) trybu konsultacji rodzica z nauczycielem.

3. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne.
4. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania, wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjnych z dziećmi obcojęzycznymi, o których mowa w art. 165 ust.7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.
6. W przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia albo z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
7. W przypadku dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.

§ 22.

Zadania nauczycieli przedszkola

1. Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:
 - 1) jednoznacznie określają, za pomocą jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) ustalają sposób komunikowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi, uwzględniając możliwości przekazywania materiałów;
 - 3) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem pracy wychowawczo-dydaktycznej;

- 4) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
 - 5) realizują zdalnie program nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, kontaktu telefonicznego lub innych form, nie wymagających kontaktu bezpośredniego;
 - 6) wskazują źródła i materiały, niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 7) realizując plan pracy wychowawczo - dydaktycznej i podstawę programową na odległość wpisują temat i cele zajęć w dzienniku zajęć wychowawczo – dydaktycznych;
 - 8) są świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych dzieci, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dzieci.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla dzieci wycieczki, zgodnie z przepisami, wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci.

§ 23.

Sposoby realizacji zajęć

1. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych, takich, jak:
 - 1) informatyczne narzędzia, wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
 - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem;
 - b) integralność danych;
 - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom;
 - d) rozliczalność działań, dokonywanych na przetwarzanych danych;
 - 2) komunikatory: Facebook/Messenger, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej, zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikacje, zgodne z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams,
 - 3) podejmowane przez dziecko lub rodziców dziecka aktywności, określone przez nauczycieli, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 4) inne, niż wskazane w punktach 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
2. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) zalogowanie się do aplikacji Teams;
 - 2) uczestniczenie w zajęciach w trybie rzeczywistym, podczas których dziecko lub rodzic (opiekun prawny) dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 3) odbieranie wiadomości;
 - 4) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym;
 - 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy dziecka.
3. Zajęcia prowadzone przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe.

§ 24.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Zmiana statutu może być dokonana uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. W sprawach nieregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.

§ 25.

1. **Niniejszy statut stanowi jednolity tekst opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.61.624 ze zm.).**
2. **Wprowadzone zmiany i tekst jednolity uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 15.09.2022 r.**
3. Statut Przedszkola zakończono na Rozdziale IX § 25. ust. 3.