

Przedszkole nr 13 w Lublinie
20 – 128 Lublin, ul. Okrzei 9
Tel. (81) 747 29 58



STATUT PRZEDSZKOŁA NR 13
W LUBLINIE

TEKST JEDNOLITY
sierpień 2020 r.

LUBLIN 2020

Spis treści

ROZDZIAŁ I	
Przepisy ogólne.	3
ROZDZIAŁ II	
Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji	3
ROZDZIAŁ III	
Formy współdziałania z rodzicami	12
ROZDZIAŁ IV	
Organy Przedszkola.	14
ROZDZIAŁ V	
Organizacja i czas pracy Przedszkola.	18
ROZDZIAŁ VI	
Pracownicy przedszkola	20
ROZDZIAŁ VII	
Wychowankowie, prawa i obowiązki dzieci.	21
ROZDZIAŁ VII	
Postanowienia końcowe	24

ROZDZIAŁ I **Przepisy ogólne.**

§1

1. Przedszkole nr 13 w Lublinie, zwane dalej przedszkolem ma swoją siedzibę w Lublinie przy ulicy Okrzei 9.
2. Przedszkole używa pieczęci o treści:
PRZEDSZKOLE Nr 13
ul. Okrzei 9, 20-128 Lublin
tel. 81 747 29 58
NIP 9462669682, REG. 431030438
3. Przedszkole posiada logo.
4. Przedszkole jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego – **Gminę Miasto Lublin**.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Kurator Oświaty w Lublinie**.

§2

1. Przedszkole:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II **Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji**

§3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach w tym w szczególności cele wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego określone w Rozporządzeniu 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. z 2017 r., poz. 356):
 - 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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. 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.

§ 4

1. 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) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego,
 - 12) z zaburzeń zachowania i emocji.
2. Korzystanie w przedszkolu z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
4. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopedzi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana dzieciom we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących 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;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą działania pedagogiczne 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).
9. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej szczegółowo opisuje XI Procedura dotycząca „Udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej”.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§5

1. Zadania przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zależą od potrzeb środowiska i warunków placówki:
- 1) przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, których stopień niepełnosprawności pozwala na samodzielne funkcjonowanie w grupie, (stopień niepełnosprawności lekki), po przedłożeniu dyrektorowi orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem w celu dostosowania treści, metod i organizacji pracy do potrzeb edukacyjnych dzieci;
 - 3) dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny;
 - 4) dla dziecka objętego kształceniem specjalnym, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:
 - a) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów,
- lub
- b) pomoc nauczyciela
- z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§6

1. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowej i etnicznej oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, naukę własnej historii i kultury.

2. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców. Życzenie wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
- 1) Przedszkole ma obowiązek zorganizowania zajęć religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci danego oddziału. Dla mniejszej liczby dzieci w oddziale zajęcia religii w przedszkolu powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej.
- 2) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
- 3) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.

§7

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się poprzez:

- 1) organizację przez nauczycieli zajęć wspierających rozwój dziecka z wykorzystaniem sytuacji i momentów pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęć kierowanych i niekierowanych. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.
- 2) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci oraz możliwości placówki,
- 3) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 4) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
- 5) diagnozowanie i obserwacja dzieci oraz organizowanie przestrzeni ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia,
- 6) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
- 7) uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych,
- 8) ustalanie pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania pracy metod aktywizujących wychowanków,
- 9) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiającej dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności,

2. Realizowanie ww. działań określają odrębne przepisy

§8

1. Nauczyciele mogą podejmować pracę o charakterze innowacyjnym i nowatorskim, w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno – wychowawczego według obowiązujących przepisów.

Rozdział III Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§9

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza przedszkolem.
2. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o sprawach dotyczących wychowanków.
3. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
4. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
5. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola.
6. Ramowe rozkłady dnia dostosowuje się do psychofizycznych możliwości dziecka, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania.
7. Plan ewakuacji przedszkola umieszczony jest w widocznym miejscu.
8. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
9. W przypadku, gdy miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nich wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, nie dopuszcza się do rozpoczęcia prowadzenia w nich zajęć.
10. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc dzieci powierzone opiece przedszkola.
11. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
12. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie odpowiedniej temperatury, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
13. 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 uczniów.
 - 1) Zgoda i opinia, o których mowa wyżej 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.
 - 2) Zawieszenie zajęć, o którym mowa wyżej może dotyczyć w szczególności grupy, grup lub całej placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.”;
- 3) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
- 4) Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
- 5) Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci, którym przedszkole zapewnia opiekę.
- 6) W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie funkcjonowania przedszkola prace te organizuje się w sposób nienarażający dzieci pozostających pod opieką przedszkola na niebezpieczeństwo

- i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
- 7) Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
 - 8) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców/ opiekunów poszkodowanego dziecka,
 - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) organ prowadzący przedszkole,
 - 4) radę rodziców.
 - 9) Wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich kondycji oraz sprawności fizycznej i umiejętności.
 - 10) Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki.
 - 11) Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców. Listę podpisuje dyrektor przedszkola.
 - 12) Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
 - 13) Liczba dzieci pozostająca pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku nie może przekraczać 15.
 - 14) W przedszkolu przewiduje się podawanie farmaceutyków jedynie w przypadkach, gdy dziecko ma poświadczoną przez lekarza chorobę przewlekłą. Szczegółowy opis postępowania stanowi „Procedura postępowania w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore”.
 - 15) Rodzice przyprowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe.
 - 16) Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
 - 17) Nauczycielka ma prawo nie przyjąć dziecka chorego (np. z katarem lub gorączką) do przedszkola, a w przypadku w którym rodzic mimo odmowy nauczyciela będzie chciał dziecko pozostawić w przedszkolu, prosić rodziców o okazanie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego stan zdrowia dziecka.
 - 18) W czasie pobytu dziecka w placówce, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko problemu zdrowotnego (np. dolegliwości bólowych), nauczyciel pod opieką którego dziecko przebywa ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz powiadomienia dyrektora o stanie zdrowia dziecka.

§10

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:00 – 8:00; konieczność przyprowadzenia dziecka w godzinach późniejszych rodzice zgłaszają telefonicznie pracownikowi przedszkola, który odebrał telefon lub dzień wcześniej nauczycielce pracującej w grupie. Rodzice odbierają dziecko do godziny 17.00.
 - a) Rodzice przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka z przedszkola są zobowiązani do zaznaczenia tego faktu w elektronicznym rejestratorze obecności dziecka w przedszkolu.

- b) Brak dokonania zaznaczenia przez rodziców powoduje zaznaczenie pobytu dziecka w godzinach 6.00 – 17.00.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo i posiadające zdolność do czynności prawnych.
3. Dzieci z przedszkola mogą odbierać osoby upoważnione na piśmie przez rodziców /prawnych opiekunów. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione w formie pisemnej.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości osoby (ze zdjęciem) i na żądanie nauczycielki lub osoby dyżurującej w szatni okazać go.
5. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobom nieupoważnionym na piśmie przez rodzica.
6. Osoba upoważniona do odbioru dziecka posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
7. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać dziecko do szatni i przekazać pod opiekę nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni.
8. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
10. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
11. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
12. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
13. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy na początku roku szkolnego.
14. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione wywołują dzieci przez system nagłaśniający z holu . Rodzic/prawny opiekun/osoba upoważniona przejmuje pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu nawiązania kontaktu wzrokowego z dzieckiem.
15. W przypadku odbierania dzieci z placu zabaw, rodzic/prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka z przedszkola.
16. Rodzice oraz dzieci mają obowiązek stosowania się do **Regulaminu korzystania z szatni Przedszkola nr 13.**
17. Przedszkole wydaje dziecko na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zgłoszoną telefonicznie jedynie w przypadkach losowych. Nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych.
18. Od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez osobę upoważnioną, cała odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie dającej upoważnienie.
19. Nauczyciel lub osoba dyżurująca w szatni w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.

20. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
21. Prośba jednego z rodziców/prawnych opiekunów dotycząca niewydawania dziecka z przedszkola drugiemu rodzicowi może być uwzględniona przez dyrektora i nauczycielki **tylko w przypadku**, gdy w/w rodzic/prawny opiekun **przedstawi dokumenty wydane przez sąd** pozwalające stwierdzić ograniczenie, odebranie władzy rodzicielskiej lub postanowienie wyznaczające kontakty z dzieckiem.
22. Rodzic/ prawny opiekun, posiadający postanowienie sądu o kontaktach z dzieckiem na terenie placówki, może kontaktować się z dzieckiem tylko w takim czasie, który nie koliduje z zajęciami dziecka w przedszkolu i który jest uzgodniony z dyrektorem przedszkola.
23. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek przyprawiania i odbierania dzieci w ustalonych godzinach wynikających z umów cywilno – prawnych zawartych pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami.
24. Nauczyciel odmawia wydania dziecka rodzicom/ prawnym opiekunom w przypadku, kiedy ich zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających lub gdy osoba odbierająca wzbudza obawy, iż nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola.
25. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel lub dyrektor podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem/ prawnym opiekunem lub osobą upoważnioną do odbioru.
26. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie oraz podjąć próby poinformowania innych członków rodziny, jeśli dysponuje ich telefonami.
27. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej ½ godziny (do 17:30).
28. Po upływie ½ godziny od czasu zamknięcia przedszkola nauczyciel powiadamia telefonicznie komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub innymi członkami rodziny, albo fakcie nieodebrania dziecka z przedszkola mimo telefonicznego zawiadomienia rodziców/prawnych opiekunów lub innych członków rodziny.
29. Nauczyciel nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu, ani też zabierać dziecka do własnego domu.
30. Szczegółowy opis postępowania dotyczący przyprawiania i odbierania dzieci stanowią procedury:
 - I Procedura** – dotyczy przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola
 - II Procedura** – dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/ prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
 - III Procedura** – dotyczy sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola
 - IV Procedura** – dotyczy przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.

§ 11

Formy współdziałania z rodzicami

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi różne formy kontaktów i współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dotyczące spraw wychowawczych i nauczania dzieci.
3. Współdziałanie z rodzicami przebiega w następujących formach:
 - 1) zebrań grupowych – odbywających się co najmniej 3 razy w roku szkolnym;
 - 2) konsultacji 1 x w miesiącu;
 - 3) rozmów indywidualnych według potrzeb nauczycieli lub rodziców podczas przyprawiania i odbierania dziecka, jeśli rozmowa nie dezorganizuje pracy grupy;
 - 4) zajęć otwartych – odbywających się nie rzadziej niż 2 razy w roku;
 - 5) organizacji spotkań integracyjnych, imprez i uroczystości – częstotliwość określa plan współpracy z rodzicami;
 - 6) przekazywania bieżących informacji poprzez tablicę ogłoszeń;
 - 7) ekspozycje prac dzieci – 1 raz w tygodniu;
 - 8) informowanie rodziców o realizowanej tematyce w poszczególnych miesiącach;
 - 9) zamieszczanie na stronie internetowej informacji dotyczących funkcjonowania grup oraz aktualności z życia przedszkola;
 - 10) innych organizowanych przez przedszkole.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości podstawy programowej zadań wynikających z programu pracy przedszkola i oddziałów;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) uzyskiwania porad oraz wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) uzyskiwania pomocy w rozpoznaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji;
 - 5) wyboru rodzaju zajęć dodatkowych, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty proponowanej oraz zaproponowania innych zajęć. Ich realizacja regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi Przedszkola i zasadą zachowania umiaru, tak by nie obciążać nadmiernie dziecka;
 - 6) aktywnego włączania się w życie przedszkola, współtworzenia i współdecydowania;
 - 7) uzyskiwania informacji, które mogą pomóc w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 8) życzliwej atmosfery, zrozumienia, a przede wszystkim dyskrecji podczas kontaktów z nauczycielami i dyrektorem;
 - 9) wnoszenia wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 10) zgłaszania swoich życzeń i uwag Dyrektorowi Przedszkola osobiście lub za pośrednictwem skrzynki znajdującej się w kąci dla rodziców;
 - 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo, radę rodziców;

- 12) rodzice, jako ustawowi przedstawiciele dziecka, mogą występować w jego imieniu do Dyrektora Przedszkola w obronie jego praw w przypadku jeśli takie zostały naruszone,
 - 13) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,.
5. Rodzice mają prawo do wypisania dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po uprzednim pisemnym powiadomieniu dyrektora o rezygnacji.
6. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) przekazanie przyprowadzonego dziecka do przedszkola osobie pełniącej dyżur w szatni;
 - 3) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
 - 4) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka czystego i zdrowego; Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do placówki. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi ;
 - 5) informowanie nauczyciela o niedyspozycjach dziecka, niezwłoczne zawiadomianie dyrektora przedszkola o stwierdzonym zatruciu pokarmowym i chorobie zakaźnej oraz dostarczenia do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, lub zatruciu pokarmowym, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 6) w przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie, bez uprzedniego porozumienia z rodzicami;
 - 7) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 8) przestrzegania regulaminu przedszkola, umieszczonego w kąciku dla rodziców;
 - 9) zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi na tablicach ogłoszeń i w kąciku dla rodziców;
 - 10) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań;
 - 11) troszczenie się o zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, jego harmonijny rozwój i przygotowanie go do życia w społeczeństwie;
 - 12) przekazywanie nauczycielowi niezbędnych informacji dotyczących wskazań lekarskich warunkujących zdrowie dziecka .
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, a w przypadku nieobecności – usprawiedliwienie jej.
8. Informacji o dziecku udzielają wyłącznie nauczyciele, a w sytuacjach szczególnych dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

Organy Przedszkola.

§12

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. Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§13

Dyrektor Przedszkola

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 a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informacje o działalności placówki oraz przed zakończeniem roku szkolnego informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
 - 4) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą;
 - 5) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 6) współdziała z 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;
 - 7) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 13) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 15) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 16) organizuje zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 5. 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, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje radą pedagogiczną i radą rodziców.
 7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, powołany przez organ prowadzący.
 8. W Przedszkolu może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.
 9. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§14

Rada Pedagogiczna

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w danej placówce. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola:
 - 1) w posiedzeniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego placówkę albo, co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania plenarne 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) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 6) Uchwalenie statutu przedszkola
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 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;
8. Przedstawiciele rady pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
 - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 2) 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.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu przedszkola.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 15

Rada Rodziców

1. **Rada Rodziców** jest organem społecznym przedszkola reprezentującym opinie rodziców we wszystkich sprawach przedszkola, współpracującym z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po 3 przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i w którym w szczególności określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz tryb przeprowadzania wyborów do rady.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
6. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
7. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
8. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym lub tajnym i mają moc obowiązującą, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 członków Rady Rodziców.
9. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem przedszkola, dyrektor zawiesza wykonanie uchwały.
10. Dyrektor przedszkola zawieszając wykonanie uchwały uzgadnia z Radą Rodziców w terminie 7 dni od jej podjęcia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
11. W przypadku braku porozumienia Dyrektor bądź Rada Rodziców kierują sprawę do rozstrzygnięcia do organu prowadzącego przedszkole.
12. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin rady rodziców.

§16

1. Organy przedszkola mają możliwość:
 - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie;
 - 2) wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 3) współdziałania w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących działalności przedszkola.
2. Organy przedszkola mają możliwość współdziałania ze sobą:
 - 1) dyrektor przekazuje informacje, zarządzenia MEN, KO, uchwały Rady Miasta na posiedzeniach rady pedagogicznej oraz w zeszycie zarządzeń;
 - 2) rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach plenarnych i szkoleniowych;
 - 3) rada rodziców, rodzice współdziałają z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w przedszkolu formy kontaktu: zebrania, konsultacje i rozmowy z dyrektorem.
3. Koordynatorem działania organów w przedszkolu jest dyrektor przedszkola.

§17

1. Sprawy sporne pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są w zależności od rodzaju sporu poprzez:
 - 1) spotkanie stron sporu mające na celu przedstawienie argumentów i wypracowanie wspólnego stanowiska,

- 2) powołanie zespołu składającego się z przedstawicieli zainteresowanych stron oraz mediatora uzgodnionego przez strony sporu.
2. Ustalenia podjęte przez strony są zapisane w formie porozumienia.
3. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny

ROZDZIAŁ V

Organizacja i czas pracy Przedszkola.

§17

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi: 125
2. W przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów.
3. Przedszkole korzysta z sal zajęć w budynku przy ul. Okrzei 9 wyposażonych w sprzęt i pomoce dydaktyczne do realizacji wychowania przedszkolnego.
4. W budynku przedszkola znajdują się również pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym (jeżeli został utworzony) powinna wynosić nie więcej niż 20 dzieci, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych. Organizację oddziałów integracyjnych określają odrębne przepisy.
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego realizowaną w placówce, nie mniej niż 5 godzin dziennie oraz dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
9. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego lub opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
10. Przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
11. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zajęć rozwijających uzdolnienia ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi on:
 - ✓ z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - ✓ z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
13. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, różnorodnych form i metod pracy oraz odpoczynku.

§ 19

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole pracuje w godz. 6.00 do 17.00.
3. Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, uwzględniając zgłoszone w czasie rekrutacji potrzeby rodziców.
4. W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i rodzicami może zmniejszyć liczbę oddziałów, zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji potrzeb jednostki.

§ 20

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustalone są przez organ prowadzący Uchwałą Rady Miasta Lublin w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Lublin.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników przedszkola:
 - a) wysokość dziennej stawki żywieniowej za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - b) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice,
 - c) opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego rodzice wnoszą z dołu do 10 dnia każdego miesiąca,
 - d) przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
3. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem, wychowaniem i opieką w wymiarze deklarowanym przez rodziców w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Za terminową realizację należności przez rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola, odpowiada dyrektor przedszkola.

§ 21

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora do 31 maja każdego roku szkolnego. Arkusz organizacji zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego.
2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy przedszkola

§ 22

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Placówka zatrudnia nauczycieli mających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

§ 23

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Nauczycielowi, któremu powierzono opiekę nad oddziałem przysługuje dodatek określony w uchwale rady miasta.

§ 24

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, wykazywania postawy moralnej i obywatelskiej, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami przedszkola,
 - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 6) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - b) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - c) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - d) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - e) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 23

1. W celu prawidłowego funkcjonowania przedszkola zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w przedszkolu oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora przedszkola;
- 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
- 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
- 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwane interesantów;
- 7) podnoszenie kwalifikacji;
- 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do przedszkola w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie, prawa i obowiązki dzieci.

§ 24

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.
 - 1) 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.
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
 - 1) Obowiązek, o którym mowa w ust. 3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 29

1. **Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci** w oparciu o zasadę powszechnej dostępności:
 - 1) Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

- 2) Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu lub deklarację rezygnacji w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
- 3) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
- 4) Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze danej gminy.
- 5) Dzieci zamieszkałe poza obszarem danej gminy mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami w przedszkolu.
- 6) Dyrektor może dokonywać przyjęć do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych wolnych miejsc.
- 7) Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do Przedszkola nr 13 w Lublinie

§ 30

Prawa i obowiązki dzieci.

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego;
- 2) znajomości umów dotyczących pobytu w przedszkolu;
- 3) życzliwego podmiotowego traktowania ;
- 4) wychowywania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi;
- 5) indywidualnego, wielostronnego rozwoju;
- 6) pełnej akceptacji;
- 7) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 8) pomocy i ochrony przed grożącymi niebezpieczeństwami;
- 9) tożsamości i własności;
- 10) godności, szacunku i nietykalności osobistej;
- 11) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań, korzystania z dóbr kultury;
- 12) ochrony przed dyskryminacją.

2. Jednocześnie dziecko jest zobowiązane do:

- 1) Przestrzegania umów dotyczących właściwych zachowań zawartych w Kodeksie Przedszkolaka, mianowicie:
 - 2) właściwych kontaktów z rówieśnikami;
 - 3) właściwego korzystania z zabawek i uczestnictwa w zabawach;
 - 4) właściwych kontaktów z dorosłymi;
 - 5) właściwego zachowania w określonych sytuacjach i miejscach;
 - 6) dbałości o higienę i zdrowie własne i innych.

3. Ponadto ma obowiązek:

- 1) poszanowania cudzej własności;
- 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
- 3) poszanowania dla indywidualności osób z otoczenia i odnoszenia się z szacunkiem do pracowników przedszkola;
- 4) przestrzegania wartości powszechnie uznawanych tj.: miłość, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno;

- 5) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie zajęć, zabaw, spacerów i wycieczek.
4. System nagród stosowany wobec wychowanka:
 - 1) pochwała indywidualna dziecka;
 - 2) pochwała na forum grupy;
 - 3) pochwała w obecności rodziców dziecka;
 - 4) odznaka wzorowego przedszkolaka;
 - 5) otrzymanie przez dziecko dyplomu;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) inne opracowane przez nauczycieli.
5. System kar stosowanych wobec wychowanka:
 - 1) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania dziecka;
 - 2) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia;
 - 3) wykonanie pracy na rzecz grupy – np. ułożenia zabawek, książeczek w kąciakach zainteresowań;
 - 4) „Krzesełko przemyśleń” odsunięcie dziecka od zabawy – posadzenie przy stoliku, – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat zachowania, postępowania, refleksja dziecka;
 - 5) rozmowa dziecka z dyrektorem;
 - 6) rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.
6. Procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:
 - 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola;
 - 2) dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i odpowiedzieć rodzicowi w ciągu 30 dni;
 - 3) w przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 31

Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków

1. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Skreślenie z listy wychowanków nie można dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne.
 - 1) Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie. Są to:
 - a) brak opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 1 miesiąca;
 - b) brak pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej i niezgłoszonej przez rodziców nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni (po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców).
 - c) nie zgłoszenie się dziecka przyjętego do przedszkola na nowy rok szkolny bez usprawiedliwienia po upływie 14 dni.
 - d) W przypadku powtarzających się agresywnych zachowań dziecka w przedszkolu zagrażających życiu lub zdrowiu innych dzieci - szczegółowy opis stanowi procedura postępowania w przypadku „Dziecka sprawiającego trudności wychowawcze i/lub przejawiającego zachowania agresywne obowiązująca w Przedszkolu nr 13”.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§32

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiana statutu może być dokonana uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - zapoznanie Rodziców ze statutem na zebraniu ogólnym,
 - udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W sprawach nieregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
7. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
 - 1) obsługę księgowo – finansową prowadzi Referat Finansowo – Księgowy Przedszkoli Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.
8. Niniejszy statut stanowi jednolity tekst opracowany na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 59)
9. Statut uchwalono na posiedzeniu **Rady Pedagogicznej w dniu 28 sierpnia 2020 r. uchwała 9/2020.**
10. Tekst jednolity obowiązuje z dniem uchwalenia.
11. Statut przedszkola zakończono na rozdziale VII §32 ust. 11.

Rada Pedagogiczna

Przewodniczący Rady Pedagogicznej