

STATUT

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 2

W LUBARTOWIE

Tekst jednolity zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12.10.2022 r.

LUBARTÓW 2022 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

- 1.** Przedszkole Miejskie Nr 2 w Lubartowie jest jednostką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez organ samorządu terytorialnego - Gminę Miasto Lubartów.
- 2.** Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) prowadzi działania opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczne dla dzieci od 3 do 6 lat w przypadku dzieci niepełnosprawnych do 10 lat;
 - 3) prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności respektując obowiązujące przepisy;
 - 4) zatrudnia nauczycieli i innych pracowników posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie..
- 4.** Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. T Kościuszki 1.
- 5.** Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole Miejskie Nr 2
ul. T. Kościuszki 1
21 -100 Lubartów, tel. (0-81) 855 25 36

lub

Przedszkole Miejskie Nr 2
21-100 Lubartów, ul. T. Kościuszki 1
tel. (0-81)855 25 36
NIP 714-10-21-367

- 6.** Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) przedszkolu lub jednostce - rozumie się przez to Przedszkole Miejskie Nr 2 w Lubartowie;
 - 2) organie prowadzącym - Gminę Miasto Lubartów;
 - 3) organie sprawującym nadzór pedagogiczny -Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie;
 - 4) rodzicach - rodziców lub prawnych opiekunów,

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 przedszkola** jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna

3. Do zadań przedszkola należy:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości

oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

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

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

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

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

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

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

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

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

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

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

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

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

5. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są: fizyczny, społeczny, emocjonalny, poznawczy.

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) 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 ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) 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 w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, psycholog, logopeda, pedagog specjalny.
- 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 a także 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.

10. 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).

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

- 1) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, i osiągnięcie przez dzieci „gotowości szkolnej”;
- 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka,
- 4) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 5) informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
- 6) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- 7) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

2. 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.

3. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na podstawie opinii Poradni

Psychologiczno – Pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.

4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć w języku polskim,
- 2) wprowadzania 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, którą włącza się do planu zajęć przedszkolnych:
 - a) nauka religii jest organizowana dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci i odbywa się w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo,
 - b) warunki i sposób organizowania nauki religii regulują odrębne przepisy.

§ 5.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

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) codzienne przebywanie dzieci na świeżym powietrzu pod nadzorem nauczycielki (z uwzględnieniem warunków atmosferycznych);
 - d) przy wyjściu /wyjeździe/ z dziećmi poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 25 dzieci przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku dzieci i innych potrzeb;
 - e) przy wyjściu /wyjeździe/ z dziećmi poza miejscowość, która nie jest siedzibą przedszkola, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 dzieci;
 - f) rodzice składają do wychowawcy pozwolenie na wyjazd dziecka
 - g) w wycieczkach nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których są przeciwwskazania lekarskie (zgłoszone przez rodziców);
 - h) opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - i) zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
 - j) 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 jednostki 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.

- 4) przedszkole nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie certyfikaty i atesty
- 5) zabezpiecza materiały niezbędne do udzielania pierwszej pomocy
- 6) organizuje szkolenia personelu w zakresie udzielania pierwszej Pomocy
- 7) organizuje próbną ewakuację,
- 8) w widoczny sposób oznacza drogi ewakuacyjne.

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 przyprowadzania 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 jedną 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 ani 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 poinformować nauczyciela zmiennika
- 4) 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.

6. W przedszkolu obowiązują szczegółowe procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci.

ROZDZIAŁ IV

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 6.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu organizowanego przez organ prowadzący spośród kandydatów spełniających warunki przewidziane w obowiązujących przepisach.

3. Dyrektor wypełnia swoje obowiązki dbając o dobre imię przedszkola w oparciu o przepisy ustawy, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą jednostki 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 w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 11) Współpracuje z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
- 12) Odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 13) W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zajęcia rewalidacyjne

i specjalistyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

14) Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- a) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy,
- b) informowanie zdalne rodziców dzieci (na stronie internetowej, poprzez pocztę elektroniczną, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych) o najważniejszych zmianach w trybie pracy przedszkola,
- c) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań przedszkola podczas pracy zdalnej;
- d) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - sposobu komunikowania się z dziećmi i rodzicami,
 - formy prowadzenia zajęć wychowawczo - dydaktycznych w danym dniu,
 - formy informowania rodziców o postępach i trudnościach dzieci,
 - źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - sposobu konsultacji rodzica z nauczycielem.

15) W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo modyfikować:

- a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola;
- b) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

16) W okresie kształcenia zdalnego dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci.

17) 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 2016r. Prawo oświatowe.

18) 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:

- a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub:
- b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
 - jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

19) 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.

20) 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 pkt. 18 i 19, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.

4. 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 jednostkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę 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.

5. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w danej jednostce. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola

6. 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.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) opracowanie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z list przyjęć;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

8. Rada pedagogiczna opiniuje:

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

9. Przedstawiciele rady pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora zespołu.

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

11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu placówki.

12. Rada Pedagogiczna decyduje 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.

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

15. Zasady organizacji pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

16. Rada Rodziców jest przedstawicielem ogółu rodziców reprezentującym ich opinie we wszystkich sprawach przedszkola, współpracującym z Dyrektorem Przedszkola i Radą Pedagogiczną.

17. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

§ 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 obowiązuje 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.

Statut Przedszkola określa organizację przedszkola.

§ 9.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;

2a. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym, może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy.

3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do jednostki po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 10.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.
4. Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.
5. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin.

§ 11.

1. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe na wniosek rodziców.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi 3-4 letnimi około 15 minut;
 - 2) z dziećmi 5-6 letnimi około 30 minut.
3. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagania kwalifikacyjne zgodne z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciele przedszkola sprawują opiekę nad dziećmi nie uczęszczającymi na zajęcia dodatkowe.
5. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej opiece dzieci.
6. Przedszkole organizuje na terenie jednostki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki.

§ 12.

1. Przedszkole Miejskie Nr 2 jest przedszkolem wielooddziałowym.
2. W przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów powyżej 5 godzin.
3. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 5 sal zajęć, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.
4. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.

§ 13.

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.

§ 14.

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).
2. W Przedszkolu Miejskim nr 2 obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:
- 6:30 – 7:30 - rozpoczęcie pracy przedszkola, zabawy dowolne dzieci (grupa dyżurna);
- 7:30 – 12:30 - realizacja podstawy programowej w poszczególnych oddziałach;**
- 12:30 – 15:30 - zajęcia dodatkowe, zabawy badawcze i dydaktyczne, zabawy swobodne w sali lub na świeżym powietrzu, czynności opiekuńcze i organizacyjne, praca indywidualna kompensacyjna i z dziećmi zdolnymi, gry i zabawy przy stolikach,
- 15:30 – 16:00 - zabawy dowolne w grupie dyżurnej;
- POSIŁKI**
- 9:00 – 9:30 - przygotowanie do śniadania, śniadanie i zabiegi higieniczne przed i po śniadaniu;
- 11:45 – 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);
3. 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.

§ 15.

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

2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.30 przez cały rok szkolny z wyłączeniem przerwy wakacyjnej, dni świątecznych i ustawowo wolnych od pracy.
3. Czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej.
4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. W okresie ferii zimowych i wiosennych, gdy liczba dzieci uczęszczających do przedszkola jest mniejsza, dzieci mogą przebywać w tzw. „grupach łączonych”.
6. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) Temperatury na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których realizowane są zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1 – 3.
7. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniają indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwy przebieg procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym Rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w grupach oddziałowych i grupach międzyoddziałowych.

§ 16.

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.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 7.30-12.30
4. Wysokość opłaty miesięcznej za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z Uchwałą Rady miasta Lubartów.

5. Umorzenia wierzytelności z tytułu opłaty za świadczenia przedszkolne regulują przepisy prawa miejscowego.
6. 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

§ 17.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zgodnie 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 wychowawczą - 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 pedagogiczne mające na celu poznanie dzieci i stymulowanie ich rozwoju,
 - f) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
 - g) opracowuje indywidualne programy wspomagania i korygowania rozwoju dziecka w roku poprzedzającym naukę w szkole podstawowej,
 - h) prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczą – kompensacyjną,
 - i) sporządza pisemną informację o gotowości dziecka pięcioletniego i sześcioletniego do podjęcia nauki w szkole podstawowej i przekazuje ją rodzicom do końca kwietnia.
 - 3) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania; m.in.
 - 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;
 - c) udostępnia rodzicom (opiekunom prawnym) wytwory działalności dzieci/prace plastyczne, karty pracy dzieci, arkusze diagnostyczne rozwoju dziecka/
 - d) ustala z rodzicami (opiekunami prawnymi) wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych,
 - e) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
- 4) Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w przedszkolu w celu udzielania dzieciom i rodzicom konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych według potrzeb;
- a) konsultacje, o których mowa są realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej.
 - b) forma zdalna konsultacji realizowana jest za pomocą komunikatorów internetowych, rozmów telefonicznych.
 - c) Konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień, porad i mogą być grupowe oraz indywidualne;
 - d) indywidualne konsultacje wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności;
 - e) Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu;
 - f) udział rodziców w konsultacjach jest dobrowolny;
 - g) szczegółowy harmonogram konsultacji jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości rodziców.
- 5) współpracuje ze specjalistami pracującymi w Przedszkolu (logopeda, psycholog, pedagog specjalny) i poradni psychologiczno – pedagogicznej
- 6) systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności.
- 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.** W trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola nauczyciele:
- 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) realizując plan pracy wychowawczo - dydaktycznej i podstawę programową na odległość wpisują temat i cele zajęć w dzienniku zajęć wychowawczo – dydaktycznych,
- 6.** W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola przesyłają niezbędne i sprawdzone materiały do realizacji zajęć w domu, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu za pośrednictwem:

- 1) strony internetowej przedszkola;
- 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
- 3) drogą e-mail lub na zamkniętej grupie Faceeboka, Massengera lub innych komunikatorów, założonych na potrzeby edukacji zdalnej(aplikacja Teams)

7. Rodzice przesyłają wykonane przez dziecko prace i zadania oraz komunikują się w sposób uzgodniony z nauczycielem za pośrednictwem komunikatorów wymienionych w ust. 6.

8. Do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wykorzystują:

- 1) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
- 2) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, zapewniające:
 - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
 - b) integralność danych,
 - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,
 - d) rozliczalność działań, dokonywanych na przetwarzanych danych,
- 3) materiały prezentowane w publicznej telewizji i radiofonii;
- 4) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: karty pracy.

9. 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.

10. Godzina zajęć prowadzona przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.

11. W okresie kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.

12. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach kształcenia zdalnego i dokładają wszelkich starań aby zachować bezpieczeństwo w sieci oraz ochronę danych osobowych dzieci, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dzieci.

5. Do podstawowych zadań nauczyciela logopedy i psychologa należy:

- 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.

5a. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 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
- 6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.**

§18.

1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami:

- 1) główny księgowy,
- 2) intendent – kasjer,
- 3) pomoc administracyjna,
- 2) pomoce nauczyciela,

- 4) kucharka,
- 5) pomoce kuchenne,
- 6) konserwator,
- 7) inspektor RODO,
- 8) inspektor BHP

1. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska niepedagogiczne nie wymienione w ust. 8, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności jednostki 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. Szczegółowy zakres czynności na poszczególne stanowiska pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją, potrzebami oraz obowiązującymi w tym zakresie.
4. **Główny księgowy** jest koordynatorem i kontrolerem wszystkich spraw do tyczących gospodarowania majątkiem przedszkola i środkami finansowymi bez względu na to, kto nim gospodaruje.
5. W realizacji swoich zadań współdziała z Urzędem Miasta Lubartów, bankami, Urzędem Skarbowym, ZUS, PZU lub innymi instytucjami ubezpieczeniowymi, GUS oraz innymi instytucjami.

6. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych przedszkola dotyczących budżetu i środków specjalnych 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 rodzinnych i 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 środków specjalnych,
- 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) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym funduszem Świadczeń Socjalnych

21) bieżące śledzenie zmian w przepisach dotyczących zakładu budżetowego, budżetu, prawa podatkowego itp., informowanie o zmianach prełożonych.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Działalność kontrolną główny księgowy prowadzi w oparciu o regulamin kontroli wewnętrznej obowiązujący w przedszkolu.

11. Obowiązki intendenta - kasjera:

- 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.

12. 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 żywnościowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. 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.

14. Pomoc nauczyciela obowiązana 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 nauczycielce w przygotowaniu, prowadzeniu i zakończeniu zabaw, zajęć, uroczystości i wyjść poza teren zespołu,
- 4) pomagać w przygotowywaniu materiałów i pomocy do zajęć;
- 5) postępować w procesie wychowania zgodnie z kierunkiem pracy ustalonym przez nauczycielkę;
- 6) zapewnić dzieciom opiekę i bezpieczeństwo w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.

15. Konserwator obowiązany jest:

- 1) dbać o stan urządzeń technicznych;
- 2) wykonywać bieżące naprawy urządzeń i sprzętu w ramach swoich kompetencji;
- 3) utrzymywać czystość i porządek 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.

16. Do szczegółowych czynności pomocy administracyjnej należy:

- 1) pomoc w przygotowywaniu dokumentów zleconych przez dyrektora, księgowego, intendenta, nauczycieli,
- 2) wykonywanie czynności biurowych (kserowanie, drukowanie, pisanie na komputerze)
- 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów biurowych,
- 6) dokonywanie zakupów zgodnie z aktualnymi potrzebami i dyspozycjami,
- 7) pełnienie w koniecznych przypadkach zastępstw za nieobecnego pracownika (pomoc nauczyciela)
- 8) pomoc w czynnościach związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji,
- 9) pomoc w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych do zajęć wskazanych przez nauczycieli,
- 10) innych zadań zleconych przez dyrektora w ramach pełnionych obowiązków.

17. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie administratora podmiotu przetwarzającego dane oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki 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.

18. Do zadań inspektora bhp i p-poż należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i nauki oraz przestrzegania przepisów bhp i p-poż 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 przedmedycznej** 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.

§ 19.

- 1.** 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 jednostki.
- 2.** Wszyscy pracownicy zobowiązani są do posiadania aktualnych badań lekarskich wymaganych na danym stanowisku.
- 3.** 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 przedszkolu, przestrzegania kultury w kontaktach z dziećmi, rodzicami i współpracownikami oraz osobami odwiedzającymi przedszkole.

§ 20.

- 1.** Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
- 2.** Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Rodzice i wychowankowie – prawa i obowiązki

§ 21.

- 1.** W celu ujednoczenia opieki i oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych nauczyciel, logopeda, psycholog, pedagog specjalny prowadzi współpracę z rodzicami i instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.

2. Nauczyciel organizuje i prowadzi różne formy kontaktów i współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dotyczące spraw wychowania i nauczania dzieci.

3. 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,
- 6) współuczestniczenia w edukacji prowadzonej przez przedszkole dla rodziców: konsultacjach indywidualnych, zebraniach, spotkaniach, imprezach, itp.;
- 7) wnoszenia wniosków i opinii na temat pracy przedszkola;
- 8) zgłaszania wniosków i uwag dyrektorowi przedszkola osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy w grupie;
- 9) rodzice jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka, mogą występować w jego imieniu do dyrektora przedszkola w obronie jego praw w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.

4. Obowiązkiem rodziców w przedszkolu jest:

- 10) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań;
- 11) uczestnictwo w zebraniach,

- 12) terminowe uiszczanie opłat za przedszkole;
- 13) przestrzeganie ustalonego ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
- 14) złożenie oświadczenia uprawniającego do odbioru dziecka z przedszkola przez osoby zapewniające bezpieczeństwo;
- 15) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za organizowane w przedszkolu zajęcia dodatkowe;
- 16) przyprawianie do przedszkola dziecka zdrowego;
- 17) zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi na tablicach ogłoszeń i w kąciку dla rodziców.

5. Zakres form współdziałania z rodzicami planowany jest na dany rok szkolny.

6. Współdziałanie realizowane jest poprzez:

- 1) zebrania ogólne 1 raz w roku oraz zebrania Rady Rodziców wg potrzeb;
- 2) systematyczne informacje o pracy przedszkola na tablicach ogłoszeń i konsultacje w/g harmonogramu;
- 3) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców (według potrzeb);
- 4) organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawczo - dydaktyczne;
- 5) uroczystości przedszkolne i rodzinne.

7. W przypadku rażących zaniedbań ze strony rodziców (dotyczących podstawowych obowiązków) grożących dobru dziecka dyrektor powiadamia sąd rodzinny.

§ 22.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 - 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2, 3
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 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. Do przedszkola przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
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. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
 - 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie,
 - 2) szanować godność swoją i innych,
 - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
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) nie usprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej 1 miesiąc;
 - 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 obowiązek edukacyjny)
 - 4) dyrektor może skreślić dziecko z listy przyjęć w przypadkach określonych j/w na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po uprzednim zawiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów).
10. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania należnej opłaty za przedszkole.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 23.

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.
6. Dla zapewnienia znajomości treści Statutu wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) Umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) Udostępnienie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola
7. Statut wchodzi w życie od 1 września 2022 r.

§ 24.

Tekst jednolity Statutu wprowadzono uchwałą nr 7/2022 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 2 w Lubartowie z dnia 12.10.2022 r.