STATUT  
 PRZEDSZKOLA

NR 50

W LUBLINIE

**STATUT PRZEDSZKOLA nr 50 w Lublinie opracowany został na podstawie**

**następujących aktów prawnych:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).

2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.)

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające

rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz

kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2016 poz. 895).

4.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z dnia 7 maja 2013r., poz. 532).

5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie

ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. z 2001 r.

Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).

6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 roku Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).

7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 roku

w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez

publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 roku Nr 56, poz. 506 z późn. zm.).

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku

w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2002 roku Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).

9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie

warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem

społecznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1113).

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 roku w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).

11. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 roku ratyfikowana przez

Polskę 30 kwietnia 1991 roku (Dz. U. z 1991 roku Nr 120, poz. 526).

12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.( Dz. U. z 2003 roku Nr 135, poz. 1516)

13.Uchwała nr 1028/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych Gminy Lublin i jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 poz. 1170).

15. Ustawa z dnia 6 stycznia 2005 roku o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz

o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141 z późn. zm.).

16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 roku w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Załącznik do obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2013 roku Dz. U. z 2014r., poz. 263).

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 roku

w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. 2013 poz. 1257).

18.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 roku w sprawie

warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania

przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli

polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz.U. 2015 poz. 1202).

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 stycznia 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz.U. 2015 poz. 31).

**Spis treści**

Rozdział I

Przepisy ogólne …………………………….………………6

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola…………….……………………….7

Rozdział III

Organy przedszkola i ich kompetencje…………………………20

Rozdział IV

Organizacja przedszkola……….…….…………………………25

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola……………………30

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkola…………..………………………40

Rozdział VII

Postanowienia końcowe…………………..…………………….42

***PREAMBUŁA***

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

**ROZDZIAŁ I**

**§ 1. PRZEPISY OGÓLNE**

1. Przedszkole nr 50 w Lublinie jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez Gminę Lublin.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Podzamcze 7a w Lublinie.
3. Przedszkole ma prawo używania następujących pieczęci:
4. ***podłużnej o nazwie:***

|  |
| --- |
| Przedszkole nr 50  ul. Podzamcze 7 A, 20 - 126 Lublin  tel. 81 747-26-97, Regon: 431030705  ***2)******okrągłej 33 mm o nazwie*** Przedszkole nr 50 w Lublinie z godłem Rzeczypospolitej w środku  ***3) okrągłej 20 mm o nazwie*** Przedszkole nr 50 w Lublinie z godłem Rzeczypospolitej w środku |

1. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – placówka, oznacza to – Przedszkole nr 50 w Lublinie.
2. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ prowadzący, oznacza to – Gminę Lublin.
3. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ sprawujący nadzór pedagogiczny, oznacza to – Lubelski Kurator Oświaty.

**ROZDZIAŁ II**

**§ 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**1. Cele wychowania przedszkolnego:**

 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

  2)   budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

  3)   kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

  4)   rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

  5)   stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

  6)   troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

  7)   budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

  8)   wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

  9)   kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

  10)  zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

12) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania”.

1. **Zadaniem przedszkola jest:**
2. organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych wspomagających rozwój dziecka,
3. tworzenie warunków do rozwijania aktywności dziecka w sferze werbalnej, ruchowej, muzycznej i plastycznej,
4. podejmowanie działań sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych obejmujących różne formy współpracy ze środowiskiem,
5. inspirowanie dziecka do podejmowania różnorodnej działalności   
   w oparciu o formy i metody pracy pedagogicznej z zakresu wychowania zdrowotnego, moralno-społecznego, umysłowego i estetycznego,
6. udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej przez prowadzenie pracy indywidualnej, konsultacji, udzielanie porad,
7. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej,etnicznej, językowej i religijnej przez odwołanie się w edukacji   
   do wartości narodowych, regionalnych, patriotycznych i religijnych.
8. tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).

**3.** **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych 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, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**3a. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli   
w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej dzieciom.**

**3b. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi zwani dalej „specjalistami".**

**3c.Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana   
we współpracy z:**

1. rodzicami dzieci;
2. poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
4. innymi przedszkolami;
5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**3d. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu, jest udzielana   
z inicjatywy:**

1. rodziców dziecka;
2. dyrektora przedszkola;
3. nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
4. poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
5. asystenta edukacji romskiej;
6. pomocy nauczyciela;
7. pracownika socjalnego
8. asystenta rodziny
9. kuratora sądowego

**4. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.**

**5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.**

**6. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana dzieciom   
w formie:**

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
3. porad i konsultacji.

**6a. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.**

**6b. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.**

**6c. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.**

**6d. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami**

**i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.**

**6e. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.**

**6f. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym**

**organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.**

**6i. Udział dziecka w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu złagodzenia albo**

**wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej.**

**6j. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.**

**7. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu:**

1) prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

2) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

**7a.W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub**

**edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.**

**7b. Dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych**

**niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, kształcenie, wychowanie i opiekę organizuje się w oparciu o przepisy wydane na podstawie art.71b ust.7 pkt 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.**

**7c. W celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili**

**wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, organizuje się wczesne**

**wspomaganie rozwoju dzieci w oparciu o przepisy wydane na podst. art. 71b ust. 7 pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.**

**7d. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania organizuje się zajęcia w oparciu o przepisy wydane na podstawie art. 71b ust. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.**

**8. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej**

**dziecku w przedszkolu, jest zadaniem dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wyznaczonej.**

**8a. Zadaniem dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wyznaczonej jest ustalenie formy udzielania pomocy, okresu udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą udzielane.**

**8b. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.**

**8c. O ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje na piśmie rodziców dziecka.**

**9. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:**

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,

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

4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy,

5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych

6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**10. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:**

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców

w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń

komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

4) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

**11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno - pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.**

**12. Przedszkole wspomaga dzieci niepełnosprawne poprzez:**

1. indywidualizację tempa pracy wychowawczo - dydaktycznej,
2. pomoc w kształtowaniu prawidłowych relacji ze światem, rozwijanie poczucia własnej wartości,
3. realizowanie działań antydyskryminacyjnych,`
4. kształtowanie pozytywnej postawy wychowanków wobec dzieci niepełnosprawnych.

**13. W przedszkolu organizuje się w ramach planu zajęć naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) wyrażone w formie oświadczenia.**

1. nauczanie religii odbywa się na podstawie programu nauczania religii rzymskokatolickiej, zatwierdzonego przez właściwe władze Kościoła Katolickiego.
2. przedszkole ma obowiązek zorganizować zajęcia z religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci danego oddziału,
3. dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii zapewnia się opiekę pedagogiczną i możliwość udziału w innych zajęciach i zabawach na terenie przedszkola,
4. przedszkole zatrudnia nauczyciela religii na podstawie pisemnego skierowania wydanego przez biskupa diecezjalnego,
5. cofnięcie skierowania, o którym mowa w pkt. 4 jest równoznaczne z utratą uprawnień do nauczania religii w danym przedszkolu,
6. nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu nauczania:
   1. 2 razy po pół godziny tygodniowo w oddziale dzieci 5 i 6 – letnich;
   2. 2 razy po 15 minut w oddziale dzieci 3 i 4 – letnich,
7. w dniach, w których odbywają się zajęcia religii w danej grupie realizacja podstawy programowej jest wydłużona o czas trwania tych zajęć.
8. nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć,
9. w pomieszczeniach przedszkolnych jest umieszczony krzyż.

**13a.** **Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie:**

1. nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego,
2. nauki własnej historii i kultury,
3. nauki geografii państwa, którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
4. zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.

**13b.** **Za mniejszości narodowe uznaje się następujące mniejszości:**

* + 1. białoruską
    2. czeską
    3. litewską
    4. niemiecką
    5. ormiańską
    6. rosyjską
    7. słowacką
    8. ukraińską
    9. żydowską

**13c. Za mniejszości etniczne uznaje się następujące mniejszości:**

* + 1. karaimską
    2. łemkowską
    3. romską
    4. tatarską

**13d. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego, naukę historii i kultury**

**w przedszkolu organizuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów dziecka) składany na zasadzie dobrowolności.**

**13e. Wniosek, o którym mowa w ust. 13d składa się dyrektorowi przedszkola przy zgłoszeniu dziecka do przedszkola. Wniosek dotyczy całego okresu, na który dziecko jest przyjmowane do przedszkola.**

**13f. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego organizuję się jeśli   
 zostanie zgłoszonych co najmniej 7 dzieci na poziomie danego oddziału.**

**13g. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego przedszkole** **liczba dzieci może być mniejsza niż 7.**

**13d. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych dzieci lub braku nauczyciela nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości lub języka regionalnego organ prowadzący przedszkole, uwzględniając miejscowe warunki komunikacyjne organizuje zespoły międzyprzedszkolne.**

**13i. Liczba dzieci w zespole międzyprzedszkolnym nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 20.**

**13j. Nauczanie języka mniejszości narodowej lub języka regionalnego w zespole międzyprzedszkolnym prowadzi się w wymiarze 3 godzin tygodniowo.**

**13k. Nauczanie języka mniejszości narodowej, języka regionalnego, własnej historii i kultury oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, odbywa się na podstawie programów nauczania i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.**

**13l. W wykonywaniu zadań zawartych w ust.13a dyrektor współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych ora z społeczności posługującej się językiem regionalnym.**

**14. Działalność innowacyjna w przedszkolu.**

**1)** Nauczyciele mogą podejmować prace o charakterze innowacyjnym i nowatorskim w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno – wychowawczego.

2) Innowacją są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

3*)* Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne i cały

oddział przedszkolny.

4) Przed opracowaniem innowacji nauczyciel zasięga opinii dyrektora przedszkola czy jest możliwe zapewnienie odpowiednich warunków kadrowychi organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

**5) Innowacje wymagające przyznania przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.**

**6) Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.**

**7) Innowacje nie mogą naruszać uprawnień dziecka do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.**

**8) Uchwała rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:**

a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,

b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie

w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

1. **Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji dyrektor przedszkola przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu przedszkole.**

**15. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole odbywa się poprzez:**

1) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i placówki,

2) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci, ich uzdolnień oraz podejmuje wczesną interwencję specjalistyczną,

3) systematyczne udzielanie informacji rodzicom o postępach w rozwoju dziecka,

4) ustalanie kierunku pracy pedagogicznej

5) stymulowanie rozwoju, odpowiedzialności, samodzielności i współpracy.

**16. Przedszkole w ramach posiadanych środków może udzielić pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z radą rodziców, bądź pomóc w otrzymaniu wsparcia z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.**

**17. Opieka nad dzieckiem w przedszkolu sprawowana jest w następujący sposób:**

1. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp;
2. Przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:

a) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,

b) właściwe wyposażenie wnętrz i urządzenie otoczenia przedszkola,

c) zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela; w czasie wyjść poza teren placówki zapewnienie opieki wg zasady*:* jedna osoba dorosła na dziesięcioro dzieci,

d) sprawdzenie i usunięcie zagrożeń przed rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim,

e) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy,

f) sprawdzanie przez opiekuna wycieczki stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,

1. zakaz realizowania wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
2. opracowanie w przedszkolu procedur udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
3. szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
4. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
5. umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu.
6. Wychowankowie przedszkola ubezpieczani są od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.

4) **Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną. W miarę możliwości należy udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczyć miejsce wypadku,**

**5)** **O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:**

1. rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego
2. dyrektora
3. organ prowadzący przedszkole
4. radę rodziców

**18. W planie zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia się:**

1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,

2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu,

**19.** **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.**

1. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach: 6.00 – 8.00.
2. Rodzice odbierają dziecko do godz. 17.00.
3. Nauczycielka przejmuje opiekę nad dzieckiem w chwili wprowadzenia dziecka do sali przez rodziców/prawnych opiekunów. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych przez rodziców w szatni, na terenie ogródka przedszkolnego, na parkingu przed budynkiem przedszkola.
4. Nauczycielka ponosi odpowiedzialność za dziecko do chwili przekazania dziecka bezpośrednio rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym.
5. Dzieci z przedszkola mogą być odbierane przez osoby upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów zapewniając mu pełne bezpieczeństwo.
6. Upoważnienie do odbioru dziecka jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
7. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią będzie respektowane przez przedszkole tylko i wyłącznie wtedy, jeżeli upoważnienie to będzie potwierdzone notarialnie.
8. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
9. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola po upływie czasu pracy przedszkola tj. o godz.17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym fakcie,
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę (do godz. 18.00),
12. Po upływie 1 godziny od czasu zamknięcia przedszkola (o godz. 18.00) nauczyciel powiadamia najbliższy Komisariat Policji o tym, że dziecko nie zostało odebrane z przedszkola oraz o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi). Dalsze postępowanie należy do funkcjonariuszy policji,
13. Nauczycielka nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu, ani też zabrać dziecka do własnego domu,
14. Prośba jednego z rodziców dotycząca nie odbierania dziecka z przedszkola przez drugiego rodzica może być uwzględniona przez dyrektora i nauczycielki tylko w przypadku przedstawienia dokumentu wydanego przez sąd pozwalającego stwierdzić ograniczenie, odebranie władzy rodzicielskiej lub postanowienie wyznaczające kontakty z dzieckiem.

**Rozdział III**

**§ 3. ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

**1.** **Organami przedszkola są:**

1. dyrektor przedszkola,
2. rada pedagogiczna,
3. rada rodziców.

**2.** **Poszczególne organy działają w oparciu o regulaminy ich działalności, mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.** Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.

**3. Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.**

***Do zadań dyrektora należy:***

1. kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. realizacja uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców
4. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym   
   i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
5. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
6. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz szkołami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
7. przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdania ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
8. powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie,
9. ustalenie oceny pracy zawodowej nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu według zasad określonych w odrębnych przepisach,
10. tworzenie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
11. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu
12. dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej
13. współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu w zakresie przewidzianymi odrębnymi przepisami,
14. jeżeli przerwa w działalności placówki trwa co najmniej 2 tygodnie dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów ( z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu przekazuje się do organu prowadzącego.

**4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:**

1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola
4. **Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.**
5. **Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.**
6. **W przedszkolu działa rada pedagogiczna,** która jest kolegialnym organemplacówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
7. **W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.**
8. **W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.**
9. **Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor placówki.**
10. **Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o miejscu, terminie i porządku zabrania.**
11. **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**
12. zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
13. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
14. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
15. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
16. **podejmowanie uchwał w sprawie wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego po uzyskaniu informacji o jego wynikach (przekazanej nie później niż do 31 sierpnia danego roku) w celu doskonalenia pracy przedszkola.**
17. **Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
18. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
19. projekt planu finansowego przedszkola,
20. wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych

wyróżnień,

1. propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych,
2. program wychowania przedszkolnego przedstawiony przez nauczyciela do realizacji w danym roku szkolnym,
3. **Przedstawiciele rady pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.**
4. Rada pedagogiczna przygotowuje zmiany w Statucie przedszkola.
5. Rada pedagogiczna wyraża swoje kompetencje w formie uchwał. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może się odbywać w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosownia ustala rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce.
8. **Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane**. Podstawowym dokumentem rady pedagogicznej jest księga protokołów. Protokół powinien być sporządzony w terminie 14 dni od daty posiedzenia.

1) Protokół podpisuje przewodniczący i protokolant oraz obecni członkowie. Na kolejnym posiedzeniu jest odczytany, zatwierdzony bądź wprowadzane są poprawki do protokołu.

2) Protokoły mogą być opracowane przy użyciu technologii komputerowej. Na koniec roku szkolnego należy protokoły scalić w postaci księgi protokołów.

3) Księgę protokołów zaopatruje się w klauzulę: ,,Księga zawiera …stron i obejmuje okres od dnia …do dnia…” i opieczętowuje się.

4) Księgę protokołów można udostępniać na terenie placówki jej nauczycielom, osobom z organów nadzorujących placówkę.

**21. Rada pedagogiczna** ustala regulamin swojej działalności.

**22. Rada pedagogiczna** opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego do poszczególnych oddziałów.

**24. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.**

**23. W przedszkolu działa Rada Rodziców** reprezentująca ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 50 w Lublinie.

1. **Rada Rodziców współpracuje z dyrektorem**, radą pedagogiczną w zakresie dotyczącym pracy przedszkola, prezentującym opinię rodziców we wszystkich sprawach przedszkola.

**25. Kompetencje Rady Rodziców:**

1. uchwalenie własnego regulaminu
2. współudział w programowaniu pracy przedszkola i planowaniu wydatków,
3. pomoc dyrekcji w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
4. współudział z dyrekcją i radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców programem wychowania i opieki, organizacją procesu dydaktycznego i zadaniami wypływającymi z niego dla ogółu rodziców,
5. podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych,
6. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. **Członkowie Rady Rodziców wybierani są przez ogół rodziców na pierwszym zebraniu organizacyjnym w miesiącu wrześniu.**
8. dyrektor Przedszkola otwiera pierwsze posiedzenie Rady Rodziców i przewodniczy do chwili wybrania przez ogół członków Rady Rodziców ze swego grona przewodniczącego zebrania, który kieruje dalszą częścią obrad.

2) Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.

**27. Zasady współdziałania organów przedszkola.**

1. organy przedszkola działają w oparciu o własne regulaminy. Mają możliwość swobodnej działalności i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Organy przedszkola są zobowiązane do wymiany informacji między sobą oraz informowania o podejmowanych i planowanych decyzjach lub działaniach,
2. za właściwe współdziałanie organów odpowiedzialny jest dyrektor,
3. spory powstałe między organami rozstrzygane są w drodze negocjacji przez komisję złożoną z przedstawicieli poszczególnych organów. W przypadku nie załatwienia sporu drogą negocjacji strony odwołują się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
4. w przypadku nie załatwienia sporu pomiędzy radą pedagogiczną   
   a dyrektorem przedszkola, rada pedagogiczna występuje z wnioskiem do organu prowadzącego,
5. w przypadku nie załatwienia sporu pomiędzy radą rodziców   
   a dyrektorem przedszkola oraz radą rodziców a radą pedagogiczną, rada rodziców występuje z wnioskiem do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

**ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**§ 4**

Statut przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem § 5-10.

**§ 5**

* + 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Kryteria, według których tworzy się oddziały ustala dyrektor po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
    2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
    3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, określającego poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia dziecka.
    4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci   
       w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

**§ 6**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu   
   o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy do realizacji.

1) programy wychowania przedszkolnego do realizacji dopuszcza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,

2) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu:

1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym

dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku

szkolnym. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

* 1. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu.
  2. Pedagog, logopeda lub psycholog zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form pomocy, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań oraz odnotowuje obecność dzieci na zajęciach.

**§ 7**

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 145.
2. W przedszkolu funkcjonuje 6 oddziałów.
3. Za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu może być utworzony oddział 5 - godzinny dla dzieci odbywających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego realizujący podstawę programową wychowania przedszkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada 6 sal zajęć wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne.
5. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.

**§ 8**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. **W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:**
   * 1. czas pracy poszczególnych oddziałów,
     2. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
     3. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
     4. liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego arkusz dotyczy oraz termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

**§ 9**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej   
   z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale, oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono wychowawstwo w danym oddziale, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym:
4. godziny pracy oddziałów,
5. godziny posiłków,
6. czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
7. czas przeznaczony na zajęcia stymulacyjno – kompensacyjne oraz pracę z dzieckiem zdolnym.

**4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach: 8.00 - 13.00. W dniach, w których odbywają się zajęcia z religii czas realizacji podstawy programowej jest przesunięty o czas trwania tych zajęć.**

**5. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w rozliczeniu tygodniowym:**

1) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),

2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),

3) co najmniej jedna piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego”;

4) pozostały czas przeznacza się odpowiednio do potrzeb na realizację:

1. dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
2. pomocy psychologiczno – pedagogicznej
3. zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych”.

**§ 10**

1. **Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.**
2. Przedszkole jest czynne od godziny **6.00 do godziny 17.00.**
3. Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów, zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy w placówce.
5. Zasady racjonalnego żywienia określają odrębne przepisy.
6. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

**2. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola nr 50** **ustala Rada Gminy** **Lublin.**

**3.** Dzieci przebywające wprzedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki.

1) dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu

z Prezydentem Miasta lub osobą upoważnioną w tym celu,

2) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.

3) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot

kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc.

**4. Opłata za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy** programowej wychowania przedszkolnego tj. tzw. ,,czesnego” podlega zwrotowi w przypadku:

1) nie funkcjonowania Przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki (np. awaria, zamknięcie placówki lub z innych przyczyn) w wysokości proporcjonalnej za każdy dzień przerwy w działalności plcowki.tj. 1/12 opłaty miesięcznej za każdy roboczy dzień przerwy w działalności placówki.

2) nieobecności dziecka w przedszkolu za każdy dzień.

**5.** Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca.

6. Zaległości w opłatach za świadczenia przedszkola z tytułu należności za przygotowanie posiłków oraz za usługi w zakresie przekraczającym podstawy programowe wychowania przedszkolnego – tzw. „czesne”, mogą ulec odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu w części lub w całości.

1. Powyższe należności mogą być odroczone, rozłożone na raty, umorzone w części lub w całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego ważnego powodu rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
2. Odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora przedszkola.
3. Podjęcie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.
4. Odroczenie terminu płatności za świadczenia, o których mowa w pkt.1 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców, prawnych opiekunów pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat.
5. W przypadku rozłożenia zaległości na raty dyrektor ustala terminy i wysokość poszczególnych rat, a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania.
6. Zaległości za świadczenia przedszkola odroczone lub rozłożone na raty powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
7. Uregulowanie zaległości jest warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny.
8. Umorzenia zaległości, których mowa w pkt.1, w części lub w całości dokonuje dyrektor przedszkola w szczególnie trudnej sytuacji losowej bądź finansowej rodziny dziecka.
9. W przypadku rezygnacji z usług przedszkola w danym roku szkolnym, w trakcie trwania miesiąca dyrektor może umorzyć zaległości o których mowa w pkt.1 proporcjonalnie do okresu nieobecności dziecka w przedszkolu.
10. Rodziców posiadających dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka zwalnia się z opłat za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Przedszkole może wypowiedzieć umowę za 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku zalegania z opłatami za świadczenia Przedszkola za okres 1 miesiąca.

**ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 11**

1. Statut określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników z uwzględnieniem przepisów § 12 – 15.
2. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
3. **W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy niewymienione w ust. 7** jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
5. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:
   1. pomoc nauczyciela
   2. intendent
   3. starsza woźna
   4. szef kuchni
   5. rzemieślnik – kucharz
   6. pomoc kuchenna
   7. robotnik gospodarczy
   8. konserwator
6. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się potrzebami placówki.
7. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:
8. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu,
9. pomoc dzieciom w ubieraniu, rozbieraniu oraz wykonywaniu czynności samoobsługowych,
10. pomoc nauczycielce w prowadzeniu zajęć, organizowaniu spacerów, wycieczek,
11. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć i dekoracji,
12. utrzymywanie czystości i porządku w kącikach zabaw   
    i przydzielonych pomieszczeniach,
13. odpowiedzialność materialna za sprzęt, pomoce, zabawki znajdujące się w sali,
14. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola.
15. Do obowiązków intendenta należy:
16. zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości i inne
17. materiały niezbędne do funkcjonowania placówki,
18. prowadzenie magazynu żywnościowego, magazynu chemicznego   
     i gospodarczego,
19. prowadzenie dokumentacji finansowo księgowej w zakresie żywienia i gospodarki materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
20. sporządzanie jadłospisów dekadowych, podawanie do wiadomości rodziców jadłospisów dziennych,
21. nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania racji żywnościowych dla dzieci,
22. codzienne sporządzanie raportów żywieniowych, terminowe sporządzanie sprawozdań żywieniowych i chemicznych,
23. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola.
24. Do obowiązków starszej woźnej należy:
25. dbać o czystość pomieszczeń przydzielonych do sprzątania, ekonomicznie gospodarować środkami chemicznymi;
26. dbać o powierzony sprzęt;
27. przestrzegać przepisów bhp
28. wykonywanie czynności związanych z organizacją posiłków,
29. mycie naczyń po posiłkach
30. współdziałanie z nauczycielkami w zakresie opieki nad dziećmi   
    w czasie zabaw, zajęć, spacerów, wycieczek;
31. pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
32. zastępować nieobecna woźną;
33. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

4) Do obowiązków szefa kuchni należy:

1. ponoszenie odpowiedzialności za punktualne przygotowanie zdrowych   
   i smacznych posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi  
    i gramaturą,
2. organizowanie i nadzorowanie pracy personelu kuchennego,
3. współudział w sporządzaniu jadłospisów,
4. systematyczne sporządzanie i opisywanie próbek żywnościowych zgodnie   
   z wymogami sanitarnymi,
5. właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
6. ponoszenie odpowiedzialności za racjonalne wykorzystanie przyjętych   
   z magazynu artykułów żywnościowych,
7. odpowiedzialność materialna za sprzęt, naczynia, urządzenia znajdujące się w kuchni,
8. odpowiedzialność za czystość pomieszczeń kuchennych,

5) Do obowiązków rzemieślnika kucharza należy:

1. przyrządzanie zdrowych i smacznych posiłków zgodnie   
   z obowiązującą gramaturą i normami żywieniowymi,
2. przestrzeganie zasad technologii, estetyki i higieny przy przygotowaniu posiłków,
3. pomoc przy obróbce wstępnej warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków,
4. pomoc przy porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
5. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
6. ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków,
7. dbanie o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych,
8. odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i naczynia kuchenne.

6) Do obowiązków pomocy kucharza należy:

1. wykonywanie czynności związanych z obróbką wstępną warzyw   
   i owoców oraz wszystkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie, rozdrabnianie, porcjowanie, kształtowanie, łączenie z innymi surowcami),
2. pomoc rzemieślnikowi, kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
3. przestrzeganie zasad technologii, estetyki i higieny przy przygotowaniu posiłków,
4. ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków,
5. utrzymywanie w czystości sprzętu, naczyń, odzieży ochronnej,
6. utrzymywanie czystości w kuchni i pomieszczeniach przyległych,
7. odpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny i naczynia.

7) Do obowiązków konserwatora należy:

1. bieżące przeglądy budynku przedszkola i ogrodu przedszkolnego, natychmiastowe usuwanie zagrożeń;
2. wykonywanie prac hydraulicznych, remontowo – budowlanych,
3. naprawy zabawek, sprzętu i urządzeń,
4. utrzymywanie czystości w piwnicy, w śmietniku, w narzędziowni;
5. dokonywanie zakupów narzędzi i przyborów niezbędnych do wykonywania pracy;
6. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

8) Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:

1. dokonywanie na bieżąco przeglądu sprzętu, zabawek, urządzeń pod kątem ich sprawności i bezpieczeństwa użytkowania;
2. zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek;
3. dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń;
4. wykonywanie drobnych prac remontowo - malarskich, w budynku przedszkola i w ogrodzie;
5. utrzymywanie czystości na powierzonym terenie: ciągi piesze, ogród przedszkolny, piwnica;
6. w okresie zimowym odśnieżać teren przynależny do przedszkola i posypywać piaskiem;
7. wykonywanie poleceń dyrektora związanych z prawidłowym funkcjonowaniem przedszkola
8. Wszyscy pracownicy są materialnie odpowiedzialni za powierzone im mienie.

**7. Ponadto wszyscy pracownicy zobowiązani są do:**

1) przestrzegania dyscypliny pracy;

2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;

3) przestrzegania przepisów bhp i ppoż

4) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych   
 nieprawidłowościach związanych działalnością placówki;

5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu   
 w miejscu niedostępnym dla dzieci;

6) współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań

wychowawczo - opiekuńczych dla dobra dziecka;

7) włączania się do działań zapewniających bezpieczne warunki podczas zajęć

organizowanych w przedszkolu oraz poza przedszkolem.

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, dopuszczonymi przez dyrektora programami nauczania i jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy oraz pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

***5. Do zadań nauczyciela należy:***

1. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz odpowiedzialności za jej jakość,
   * 1. nauczyciele opracowują miesięczne plany pracy uwzględniając zadania z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz treści programu przyjętego do realizacji,
     2. nauczyciele opracowują plany pracy indywidualnej z dzieckiem zdolnym i wymagającym wsparcia,
2. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie spacerów i wycieczek,
3. planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
4. wzbogacanie warsztatu pracy,
5. troska o estetykę pomieszczeń,
6. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci. W tym zakresie nauczyciel zobowiązany jest do:
   * 1. zapoznania rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego, programem wychowania przedszkolnego w danym oddziale,
     2. przekazywania informacji o rozwoju dziecka, jego zainteresowaniach, potrzebach oraz jego zachowaniu,
     3. pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień i zainteresowań dzieci,
     4. informowania rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
7. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
9. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
10. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym,
11. prowadzenie obserwacji pedagogicznych dzieci mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
12. prowadzenie diagnozy rozwoju dziecka i analizy gotowości szkolnej,
13. wydanie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki   
    w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego

rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

1. realizowanie zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela,
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy każdy nauczyciel obowiązany jest przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności,

**6.** Praca nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty, podlega ocenie.

1. **Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.**

**1) w uzasadnionych przypadkach za zgodą kuratora oświaty może być zatrudniona osoba nie będąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia zajęć.**

**§ 12**

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora przedszkola.

**Do zadań wicedyrektora przedszkola należy:**

1. współudział w organizowaniu procesu opiekuńczo wychowawczego   
   i dydaktycznego oraz w kierowaniu bieżącą działalnością przedszkola,
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez hospitowanie zajęć, udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu,
3. nadzorowanie prac związanych z układaniem planu rozwoju placówki i jego realizacją,
4. współudział w organizowaniu współpracy ze środowiskiem lokalnym i rodzicami,
5. prowadzenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych z dziećmi   
   w obowiązującym wymiarze,
6. zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
7. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

**§ 13**

1. Dyrektor przedszkola powierza wychowawstwo w poszczególnych oddziałach opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel któremu powierzono opiekę nad oddziałem otrzymuje dodatek funkcyjny za zgodą i w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

**§ 14**

W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego w przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie do pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

**§ 15**

**WSPÓŁPRACA NAUCZYCIELI Z RODZICAMI I PRACOWNIKAMI PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

1. Nauczyciele współpracują z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko   
   i określenia jego indywidualnego rozwoju.

**2.** W przedszkolu prowadzi się następujące formy współpracy z rodzicami:

1. zebrania grupowe odbywające się co najmniej trzy razy w roku szkolnym
2. zajęcia otwarte dla rodziców – przynajmniej dwa razy w roku,
3. uroczystości, spotkania integracyjne, konkursy, wycieczki zgodnie   
   z kalendarzem uroczystości i planem wycieczek,
4. udział rodziców w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie przedszkola,
5. prowadzenie zajęć przez rodziców „Poznajemy zawody naszych rodziców”,
6. kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli,
7. konsultacje i rozmowy indywidualne z rodzicami,
8. informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń o realizowanej tematyce, teksty wierszy i piosenek – na bieżąco,
9. informacje umieszczane na blogu przedszkolnym – na bieżąco,
10. ekspozycja prac plastycznych dzieci – na bieżąco,
11. działanie rodziców w celu wspierania statutowej działalności placówki.

**3.Nauczyciele współpracują z pracownikami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Formy współpracy obejmują:**

1) prowadzenie za zgodą rodziców badań dzieci w celu zdiagnozowania ich poziomu rozwoju psychomotorycznego, umysłowego i emocjonalnego pod kątem dojrzałości szkolnej,

2) prowadzenie za zgodą rodziców badań logopedycznych wśród dzieci w celu wczesnego wykrywania deficytów w rozwoju mowy,

3) organizowanie zajęć dla dzieci wymagających pomocy psychologiczno - pedagogicznej lub logopedycznej na terenie poradni lub przedszkola,

4) organizowanie punktów konsultacyjnych dla rodziców z udziałem logopedy, pedagoga, psychologa,

5) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców z udziałem pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,

6) organizowanie warsztatów dla nauczycieli i rodziców w celu wspomagania rozwoju dzieci,

7) prowadzenie spotkań szkoleniowych dla rady pedagogicznej.

**4.** **Rodzice mają prawo do:**

* 1. znajomości programu wychowania przedszkolnego realizowanego przez nauczycieli,
  2. uzyskiwania rzetelnych informacji od nauczyciela na temat rozwoju swojego dziecka,
  3. wnoszenia propozycji dotyczących pracy przedszkola,
  4. wyrażania opinii na temat pracy placówki do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego,
  5. uczestniczenia w różnych formach współpracy proponowanych przez przedszkole,
  6. ochrony danych osobowych dziecka i członków rodziny,
  7. podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków rzeczowych i finansowych na rzecz placówki,
  8. wnoszenia skarg i wniosków do dyrektora przedszkola w interesie dziecka

**5. Obowiązkiem rodziców jest:**

1. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola w ustalonych godzinach,
2. troska o higienę dziecka – odpowiedni ubiór,
3. współdziałanie z nauczycielami w celu wspomagania rozwoju dziecka   
   i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu rodzinnego   
   i przedszkola,
4. interesowanie się postępami dziecka,
5. udzielanie nauczycielowi rzetelnych informacji na temat dziecka
6. terminowe dokonywanie obowiązujących opłat za przedszkole.

**ROZDZIAŁ VI. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 16.**

**1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.**

1) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

2) Dzieci w wieku 3 - 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

3) Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończy 3 lata.

4**)** 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 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

**2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.**

**3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.**

**4. Dzieci do Przedszkola nr 50 w Lublinie przyjmuje się po przeprowadzeniu postepowania rekrutacyjnego. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określa regulamin rekrutacji.**

**5. Przedszkole realizuje zasadę prawa dziecka do życzliwego i podmiotowego traktowania, poszanowania jego godności osobistej oraz zapewnia:**

1) całkowity zakaz stosowania kar cielesnych, traktowania dziecka w sposób poniżający jego godność,

2) tworzenie równych szans dla wszystkich dzieci uczestniczenia w zabawach i zajęciach, korzystanie z zabawek i pomocy dydaktycznych,

3) indywidualne traktowanie dzieci uwzględniając ich wrażliwość i potrzeby,

4) zapewnienie optymalnych warunków do przestrzegania zasady pozytywnego motywowania postaw i zachowań wychowanków.

**6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:**

1. akceptacji takim jakim jest,
2. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
3. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
4. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
5. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
6. doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
7. swobodnej wypowiedzi
8. zdrowego, urozmaiconego jedzenia.

**7. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:**

1. przestrzegać ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie,
2. szanować godność swoją i innych,
3. dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
4. troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali
5. uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

**8. W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:**

1. uwagi, wnioski, spostrzeżenia i opinie dotyczące pracy w grupie rodzice kierują w pierwszej kolejności do nauczycielek prowadzących oddziały
2. w przypadku niewyjaśnionej sytuacji rodzic ma prawo do wyjaśnienia jej z dyrektorem placówki. Dyrektor ma obowiązek w ciągu 7 dni zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom;
3. w przypadku nieakceptowania przez rodzica decyzji dyrektora przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**9. Przedszkole stwarza warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:**

1. budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
2. teren przedszkola jest ogrodzony
3. urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości;
4. dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawiane bez nadzoru osób do tego upoważnionych;
5. dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu.

**10. Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności (nie dotyczy dziecka 6 – letniego i odroczonego):**

1. nie uiszczenie przez rodziców opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 1 miesiąca,
2. nieusprawiedliwiona i nie zgłoszona przez rodziców w ciągu 1 miesiąca nieobecności dziecka w przedszkolu.

**11. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej.**

**§ 17**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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 materialnej określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo - księgową przedszkola prowadzi Referat Finansowo - Księgowy Przedszkoli w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.
6. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane uchwałą rady pedagogicznej.
7. W sprawach nie uregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.

Członkowie Rady Pedagogicznej Przewodniczący Rady Pedagogicznej