STATUT PRZEDSZKOLA NR 50 W LUBLINIE

Spis treści:

Preambuła …… str. 1
1. Nazwa przedszkola …… str. 2
2. Cele i zadania przedszkola …… str. 2
3. Organy przedszkola …… str. 12

4. Organizacja przedszkola …… str. 15
5. Nauczyciele i inni pracownicy …… str. 22
6. Współpraca nauczycieli z rodzicami i pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej …… str. 29
7. Prawa i obowiązki rodziców …… str. 31
8. Wychowankowie przedszkola …… str. 33
9. Prawa i obowiązki dziecka …… str. 34
10. Postanowienia końcowe …… str. 35

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.”

§ 1
NAZWA PRZEDSZKOLA

1. Nazwa przedszkola.
    1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 50.
    2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Podzamcze 7a w Lublinie.
    3. Organem prowadzącym Przedszkole nr 50 jest Gmina Lublin.
    4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością przedszkola sprawuje – Lubelski Kurator Oświaty.

2. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o nazwie:

    Przedszkole nr 50
    ul. Podzamcze 7 A
    tel. 81 747-26-97
    20 - 126 Lublin, Regon: 431030705

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Cele i zadania przedszkola.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

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.

2. **Zadaniem przedszkola jest:**

1) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych wspomagających rozwój dziecka,

2) tworzenie warunków do rozwijania aktywności dziecka w sferze werbalnej, ruchowej, muzycznej i plastycznej,
3) podejmowanie działań sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych obejmujących różne formy współpracy ze środowiskiem,
4) inspirowanie dziecka do podejmowania różnorodnej działalności w oparciu o formy i metody pracy pedagogicznej z zakresu wychowania zdrowotnego, moralno-społecznego, umysłowego i estetycznego,
5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez prowadzenie pracy indywidualnej, konsultacji, udzielanie porad,
6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez odwołanie się w edukacji do wartości narodowych, regionalnych, patriotycznych i religijnych.

3. Udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w celu:
   a) wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka,
   b) eliminowania przyczyn i przejawów nieprawidłowości w rozwoju emocjonalno-społecznym i intelektualnym,
   c) wyrównywania szans edukacyjnych,
   d) zapewnienia równego startu wszystkim dzieciom rozpoczynającym naukę szkolną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega w szczególności na:
   a) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokajania,
   b) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń w edukacji przedszkolnej,
   c) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Cele i zadania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu realizowane są we współpracy z:
   a) rodzicami,
   b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

c) pracownikami poradni psychologiczno - pedagogicznej.

4.W celu diagnozowania i rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwację pedagogiczną oraz informują rodziców o jej wynikach.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest dziecku na wniosek:

a) rodziców,
b) nauczycieli pracujących z dzieckiem,
c) poradni psychologiczno - pedagogicznej.

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w formie:

a) zajęć specjalistycznych; korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
b) zajęć otwartych dla rodziców z udziałem psychologa, pedagoga, logopedy,
c) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli,

7. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno - pedagogicznej odpowiada dyrektor przedszkola.

8. W zależności od potrzeb środowiskowych oraz warunków placówki, przedszkole może organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi. Nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi jest zobowiązany do ścisłej współpracy ze specjalistami opiekującymi się wychowankami ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.

9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna organizowana w formie zajęć korekcyjno - kompensacyjno z dzieckiem może być organizowana po wyrażeniu zgody przez rodziców.

4. Organizowanie nauki religii.

1.Nauka religii w przedszkolu:

a) przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej poprzez udział w zajęciach religii organizowanych na terenie przedszkola,

b) uczestnictwo dzieci na zajęciach religii odbywa się za zgodą rodziców,

c) przedszkole organizuje zajęcia z religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci danego oddziału,

d) dla mniejszej liczby dzieci w oddziale zajęcia religii mogą być organizowane w grupie między oddziałowej,

e) dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii zapewnia się opiekę pedagogiczną i możliwość udziału w innych zajęciach i zabawach na terenie przedszkola,

f) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne,

g) przedszkole zatrudnia nauczyciela religii na podstawie pisemnego skierowania wydanego przez biskupa diecezjalnego,

h) nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu nauczania: 2 razy po pół godziny tygodniowo w oddziale dzieci 5 – letnich i 6 – letnich;
2 razy po 15 minut w oddziale dzieci 3 – letnich i 4 – letnich,

i) nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć,

j) w pomieszczeniach przedszkolnych jest umieszczony krzyż.

5. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

1. 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:

a) naukę języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego,

b) nauki własnej historii i kultury,

c) nauki geografii państwa, którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,

d) zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.

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

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

4. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych dzieci lub braku nauczyciela nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości lub języka regionalnego organ prowadzący przedszkole, uwzględniając miejscowe warunki komunikacyjne, organizuje zespoły międzyprzedszkolne. Dyrektor przedszkola przekazuje organowi prowadzącemu listę dzieci zgłoszonych na naukę języka mniejszości lub języka regionalnego.

5. Liczba dzieci w zespole nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 20.

6. **Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego, naukę historii i kultury w przedszkolu organizuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów dziecka).**

7. **Wniosek, o którym mowa w** § 2 ust. 4 pkt.3 składa się dyrektorowi przedszkola przy zgłoszeniu dziecka do przedszkola. Wniosek dotyczy całego okresu, na który dziecko jest przyjmowane do przedszkola.

8. **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.**

6. Działalność innowacyjna w przedszkolu.

1. Przedszkole prowadzi działalność innowacyjną polegającą na:

a) uwzględnianiu w pracy opiekuńczo-wychowawczej i edukacyjnej najnowszych osiągnięć wiedzy psychologiczno - pedagogicznej,

b) organizowaniu zabaw i zajęć z wykorzystaniem metod aktywizujących, metody pedagogiki zabawy, technik twórczego myślenia oraz metod gimnastyki twórczej,

c) prowadzeniu zajęć z zakresu kultury żywego słowa w ramach dziecięcej grupy teatralnej „Złota kurtyna”,

d) prowadzeniu zajęć z zakresu rozwijania zainteresowań plastycznych „Koło plastyczne”,

e) opracowywaniu własnych programów i projektów edukacyjnych.

7. Przedszkole wspiera indywidualny rozwój dziecka oraz wspomaga rodzinę w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do podjęcia obowiązku szkolnego.

W tym celu przedszkole:

a) tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

b) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci, ich uzdolnień oraz podejmuje wczesną interwencję specjalistyczną,

c) systematycznie informuje rodziców o postępach w rozwoju dziecka,

d) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,

e) tworzy zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka:

- zespół powoływany jest przez dyrektora przedszkola,
- w skład zespołu wchodzi pedagog, psycholog, logopeda lub inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny,
- zespół ustala kierunki i harmonogram działania w zakresie wczesnego wspomagania,
- zajęcia w ramach wczesnego wspomagania prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

8. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w przedszkolu.

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.

a) za tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce odpowiada dyrektor,

b) nauczyciel pracujący z dziećmi jest odpowiedzialny za działania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i życia dziecka,

c) nauczyciel nie może pozostawić dziecka bez opieki, w razie chwilowej nieobecności opiekę nad dziećmi sprawuje wskazany przez nauczyciela pracownik przedszkola,

d) w czasie zajęć dodatkowych organizowanych na życzenie rodziców odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka spada na osobę prowadzącą zajęcia,

e) nauczyciel organizuje zabawy na powietrzu, spacery i wycieczki zgodnie z przepisami bhp i odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas tych zajęć:

- przed rozpoczęciem zabaw i zajęć na powietrzu nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia terenu pod względem bezpieczeństwa,
- nauczyciel zgłasza dyrektorowi przedszkola planowana wycieczkę przedkładając wypełnioną kartę wycieczki,
- grupa przedszkolna może wyjść na spacer lub wycieczkę w obecności przynajmniej dwóch opiekunów w tym jednego nauczyciela,
- liczba dzieci pozostających pod opieką jednego nauczyciela, opiekuna nie może przekroczyć 15 osób
- nauczyciel sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z miejsca, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybyciu do punktu docelowego,
- udział dzieci w dłuższych wycieczkach krajoznawczo - turystycznych wymaga pisemnej zgody rodziców, prawnych opiekunów,
- nauczyciel nie może organizować wycieczek podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych (burza, silny wiatr, deszcz, śnieżyca, gołoledź)

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

1) rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu,

2) rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach: 6.00 – 8.00; przyprowadzenia dziecka w godzinach późniejszych rodzice zgłaszają telefonicznie w danym dniu lub w dniu poprzednim,

3) rodzice odbierają dzieci z przedszkola do godz. 17.00,

4) po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola, rodzice mają obowiązek przebrać dziecko w szatni i przekazać je bezpośrednio nauczycielowi lub pracownikowi przedszkola dyżurującemu w szatni,

5) dziecko może być odbierane z przedszkola przez inne osoby upoważnione przez rodziców w formie pisemnej. Upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać dane zgodne z dowodem tożsamości osoby upoważnionej do odbioru dziecka. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna,

6) upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych) do nauczycielki z grupy i pozostać w dokumentacji przedszkola,

7) upoważnienie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione,

8) rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej,

9) upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią będzie respektowane przez przedszkole tylko i wyłącznie wtedy, jeżeli upoważnienie to będzie potwierdzone notarialnie,

10) nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, np. upojenie alkoholowe,

11) 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),

12) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola po upływie czasu pracy przedszkola (do godz. 17.00), nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym fakcie,

13) 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),

14) 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,

15) nauczycielka nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu, ani też zabrać dziecka do własnego domu,

16) 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,

17) w kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nie upoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.

§ 3
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

1. Organami przedszkola są:
    1) dyrektor przedszkola,
    2) rada pedagogiczna,
    3) rada rodziców.
2. 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) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
    4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
    5) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz szkołami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
    6) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników,
    7) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń i nagród dla nauczycieli i innych pracowników,
    8) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu w zakresie przewidzianymi odrębnymi przepisami,
3. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 41 ust.1, ustawy o systemie oświaty, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Rada Pedagogiczna. jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor placówki.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o miejscu, terminie i porządku zebrania.
8. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

   1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

      a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,

      b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

      c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

      d) uchwalanie zmian w statucie przedszkola,

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
   b) projekt planu finansowego przedszkola,
   c) wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   d) propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych.
   e) pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem odwołania nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów

w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. W przedszkolu działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 50 w Lublinie.
13. Rada Rodziców współpracuje z dyrektorem, radą pedagogiczną w zakresie dotyczącym pracy przedszkola, prezentującym opinię rodziców we wszystkich sprawach przedszkola.
14. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    1) współudział w programowaniu pracy przedszkola i planowaniu wydatków,
    2) pomoc dyrekcji w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
    3) 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,
    4) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych,
    5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
15. Członkowie Rady Rodziców wybierani są przez ogół rodziców na pierwszym zebraniu organizacyjnym w miesiącu wrześniu.

    1) pierwsze posiedzenie Rady Rodziców zwołuje dyrektor Przedszkola w terminie do 15 września danego roku szkolnego.

    2) dyrektor Przedszkola otwiera pierwsze posiedzenie Rady Rodziców i przewodniczy do chwili wybrania przez ogól członków Rady Rodziców ze swego grona przewodniczącego zebrania, który kieruje dalszą częścią obrad.
16. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.
17. 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.

§ 4
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

Statut przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów zawartych w § 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 oddziałach, do których uczęszczają dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3 dzieci niepełnosprawnych.

5. 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. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

   1) zajęcia dodatkowe (oprócz religii) finansowane są przez rodziców.
   2) zajęcia dodatkowe odbywają się w godzinach pobytu dziecka w przedszkolu.
   3) rodzice upoważniają dyrektora przedszkola do organizacji zajęć dodatkowych i dysponowania środkami finansowymi uzyskanymi z tytułu prowadzenia tych zajęć.
   4) uzyskane środki finansowe przeznaczone są na zakup pomocy dydaktycznych, zabawek, wyposażenia przedszkola, wykonywanie drobnych napraw i remontów, oraz realizację bieżących potrzeb placówki

4. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo: zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, innych zajęć zorganizowanych na wniosek rodziców jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

   a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut,
   b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.

5. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe prowadzą dziennik, do którego wpisują imiona i nazwiska dzieci, temat realizowanych zajęć oraz odnotowują 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) wykształcenie nauczycieli oraz stopień awansu zawodowego.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasad określonych w § 5, 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:
   1) godziny pracy oddziału,
   2) godziny posiłków,
   3) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
   4) czas przeznaczony na zajęcia stymulacyjno – kompensacyjne oraz pracę z dzieckiem zdolnym.

4. Dyrektor przedszkola powierza nauczycielowi wychowawstwo w danym oddziale oraz przyznaje dodatek funkcyjny z tytułu powierzenia opieki nad oddziałem przedszkolnym w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust. 2 pkt 2.

2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie, przy czym:
   a) co najmniej 1/5 czasu przeznaczyć na zabawę
   b) co najmniej 1/5 czasu przeznaczyć na zabawy w ogrodzie przedszkolnym i spacery

c) co najmniej 1/5 czasu przeznaczyć na zajęcia dydaktyczne
d) pozostałe 2/5 czasu zagospodarować na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

3. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się od godz. 8.00 do godz. 13.00.
4. Przedłuża się czas realizacji podstawy programowej na czas realizacji zajęć religii zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy przedszkola.
5. Przedszkole jest czynne **od godziny 6.00 do godziny 17.00** przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, dni świątecznych i ustawowo wolnych od pracy.
6. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.
7. Zmiany w czasie pracy przedszkola zatwierdzone są przez organ prowadzący po analizie potrzeb środowiskowych.
8. 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.

§ 10 a

1. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola nr 50 ustala organ prowadzący stosowną uchwałą Rady Miasta.

1) Opłaty miesięczne za świadczenia przedszkola obejmują:

a) należność za wyżywienie dziecka w przedszkolu w wysokości dziennej stawki żywieniowej ustalonej przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta lub osobą upoważnioną w tym celu.

b) należność za przygotowanie posiłków,

c) należność za usługi w zakresie przekraczającym podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2) Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje rodzicom zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc.

3) Opłata za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego tj. tzw. czesnego podlega zwrotowi w przypadku:

a) nie funkcjonowania Przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki (np. awaria, zamknięcie placówki lub z innych przyczyn) w wysokości proporcjonalnej za każdy roboczy dzień przerwy w działalności placówki.

b) nieobecności dziecka w przedszkolu co najmniej 14 dni kalendarzowych (w ciągłości, licząc od 1 dnia roboczego nieobecności) spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu, sanatorium lub innymi przyczynami w wysokości proporcjonalnej za każdy roboczy dzień nieobecności.

4)Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca.

5) 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.

6) 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.

7) Odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora przedszkola.

8) Podjęcie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.

9) 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.

10) W przypadku rozłożenia zaległości na raty dyrektor ustala terminy i wysokość poszczególnych rat, a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania.

11) Zaległości za świadczenia przedszkola odroczone lub rozłożone na raty powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.

12) Uregulowanie zaległości jest warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na następny rok szkolny.

13) Umorzenia zaległości, których mowa w pkt.1, w części lub w całości dokonuje dyrektor przedszkola w szczególnie trudnej sytuacji losowej bądź finansowej rodziny dziecka.

14) 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.

15) Zwalnia się z opłaty za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego rodziców (prawnych opiekunów) posiadających co najmniej troje dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym.

a) w przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

16) Przedszkole może wypowiedzieć umowę za 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku zalegania z opłatami za świadczenia Przedszkola za okres 1 miesiąca.

a) Rozwiązanie umowy może nastąpić po uprzednim pisemnym wezwaniu rodziców do uregulowania należności w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty.

2. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu (nauczyciele oraz nie będący nauczycielami)

mogą korzystać z wyżywienia w przedszkolu za odpłatnością.

1)zasady odpłatności pracowników za wyżywienie reguluje Zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin w sprawie ustalenia zasad odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin.

§ 11

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy na stanowisku nauczyciela przedszkola.

4. 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 zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, wybranym programem wychowania przedszkolnego oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość tej pracy,

- planowanie polega na pisemnym sporządzaniu miesięcznych planów pracy opiekuńczo - wychowawczej i dydaktycznej z dziećmi,
- planów pracy indywidualnej z dzieckiem zdolnym oraz przejawiającym trudności edukacyjne i wychowawcze,
- planów współpracy z rodzicami,
- harmonogramów spacerów i wycieczek.

2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
3) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
4) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
5) wzbogacanie warsztatu pracy,
6) troska o estetykę pomieszczeń,
7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
8) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
13) prowadzenie obserwacji pedagogicznych dzieci mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
14) prowadzenie diagnozy rozwoju dziecka i analizy gotowości szkolnej,
15) 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.
16) realizowanie zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela.

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

7. W przedszkolu zatrudnia się pracowników niebędących nauczycielami, do których należą: pomoc nauczycielki, intendent, starsza woźna, szef kuchni, rzemieślnik - kucharz, pomoc kuchenna, dozorca nocny, robotnik gospodarczy.

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

9. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:

1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu,
2) pomoc dzieciom w ubieraniu, rozbieraniu oraz wykonywaniu czynności samoobsługowych,
3) pomoc nauczycielce w prowadzeniu zajęć, organizowaniu spacerów, wycieczek,
4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć i dekoracji,
5) utrzymywanie czystości i porządku w kącikach zabaw i przydzielonych pomieszczeniach,
6) odpowiedzialność materialna za sprzęt, pomoce, zabawki znajdujące się w sali,
7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola.

10. Do obowiązków intendenta należy:

1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości i inne materiały niezbędne do funkcjonowania placówki,
2) prowadzenie magazynu żywnościowego, magazynu chemicznego i gospodarczego,
3) prowadzenie dokumentacji finansowo księgowej w zakresie żywienia i gospodarki materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4) sporządzanie jadłospisów dekadowych, podawanie do wiadomości rodziców jadłospisów dziennych,
5) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania racji żywnościowych dla dzieci,
6) codzienne sporządzanie raportów żywieniowych, terminowe sporządzanie sprawozdań żywieniowych i chemicznych,
7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola.

11. Do obowiązków woźnej należy:
1) utrzymywanie we wzorowej czystości sali i wszystkich pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
2) codzienne odkurzanie podłogi, dywanu, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, pomocy znajdujących się w sali,
3) codzienne mycie umywalek, sedesów z użyciem środków dezynfekujących,
4) raz w miesiącu wykonywanie generalnych porządków (mycie drzwi, lamperii, przecieranie okien, pastowanie podłóg), raz na kwartał mycie okien, pranie firan, trzepanie dywanów, pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych, wykonywanie czynności związanych z organizacją posiłków,
5) współdziałanie z nauczycielkami w zakresie opieki nad dziećmi w czasie zabaw, zajęć, spacerów, wycieczek,
6) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt znajdujący się w sali,
7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

12. 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,

13. 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.

14. 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.

15. Do obowiązków dozorcy nocnego należy:
1) strzec mienia przedszkolnego,
2) codzienne kontrolowanie zabezpieczeń przed włamaniem i kradzieżą,
3) utrzymywanie czystości na terenie ogrodu przedszkolnego,
4) codzienne zamiatanie (w czasie zimy odśnieżanie i posypywanie piaskiem) ciągów pieszych do budynku przedszkola,
5) utrzymywanie czystości w piwnicy budynku,
6) utrzymywanie w czystości śmietnika i schowka na narzędzia,
7) dostarczanie zakupionych artykułów, towarów do przedszkola,
8) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i narzędzia,
9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

16. Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:
1) dokonywanie raz w tygodniu 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) wykonywanie poleceń dyrektora związanych z prawidłowym funkcjonowaniem przedszkola

17. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:
1) dbałości o mienie przedszkola,
2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy,

3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,

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.

8) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

§ 12

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora przedszkola.

   1) Do zadań wicedyrektora przedszkola należy:

      a) współudział w organizowaniu procesu opiekuńczo wychowawczego i dydaktycznego oraz w kierowaniu bieżącą działalnością przedszkola,

      b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez hospitowanie zajęć, udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu,

      c) nadzorowanie prac związanych z układaniem planu rozwoju placówki i jego realizacją,

      d) nadzór nad estetyką pomieszczeń przedszkola,

      e) współudział w organizowaniu współpracy ze środowiskiem lokalnym i rodzicami,

      f) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi w obowiązującym wymiarze,

      g) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności,

      h) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola.

2.Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały 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

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 ogólne rodziców i nauczycieli, rozpoczynające rok szkolny, organizowane przez dyrektora przedszkola na początku września każdego roku,
    2) zebrania rady rodziców przynajmniej trzy razy w roku szkolnym,
    3) zebrania grupowe organizowane przez nauczycieli - trzy razy w roku szkolnym,
    4) zajęcia otwarte dla rodziców – przynajmniej dwa razy w roku,

5) uroczystości, imprezy okolicznościowe, wycieczki zgodnie z kalendarzem uroczystości i planem wycieczek,
6) udział rodziców w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie przedszkola,
7) prowadzenie zajęć przez rodziców „Poznajemy zawody naszych rodziców”,
8) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli,
9) konsultacje indywidualne z rodzicami,
10) konkursy z udziałem rodziców,
11) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń o realizowanej tematyce – na bieżąco,
12) informacje umieszczane na blogu przedszkolnym – na bieżąco,
13) ekspozycja prac plastycznych dzieci – na bieżąco,
14) 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 sześcioletnich 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.

5.Prawa rodziców.

Rodzice mają prawo do:

1) znajomości koncepcji pracy przedszkola, podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego wybranego do realizacji,
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 działalności wychowawczo-dydaktycznej (zabawy, zajęcia, uroczystości, imprezy),
6) znajomości zadań wychowawczo - dydaktycznych wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
7) ochrony danych osobowych dziecka i członków rodziny,
8) tworzenia reprezentacji rodziców – Rady Rodziców,
9) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków rzeczowych i finansowych na rzecz placówki,
10) kontrolowania obrotu środków finansowych rady rodziców,
11) wnoszenia skarg i wniosków do dyrektora przedszkola dotyczących organizacji pracy placówki, opieki i wychowania,

- skargi i wnioski są przyjmowane i rozpatrywane zgodnie z regulaminem,
- skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub ustnie do protokołu,
- rozpatrywanie i załatwianie skarg odbywa się niezwłocznie nie później

jednak niż w terminie 7 dni,

- osoba skarżąca lub zgłaszająca wniosek jest poinformowana o wynikach rozpatrzenia, dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach,
- w przypadku niezadowolenia ze sposobu rozpatrzenia, załatwienia skargi lub wniosku osoba skarżąca może odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Obowiązki rodziców.

Do obowiązków rodziców należy:

1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola w ustalonych godzinach,
2) troska o higienę dziecka – odpowiedni ubiór,
3) znajomość ramowego rozkładu dnia w przedszkolu,
4) interesowanie się rozwojem swojego dziecka,
5) współdziałanie z nauczycielami w celu wspomagania rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu rodzinnego i przedszkola,
6) aktywne włączanie się w życie przedszkola poprzez udział w zebraniach ogólnych i grupowych, zajęciach otwartych, konsultacjach, uroczystościach przedszkolnych,
7) wspomaganie placówki w działalności opiekuńczo-wychowawczej i edukacyjnej,
8) terminowe dokonywanie obowiązujących opłat.

§ 15

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 lat.

2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

3. Dziecko w wieku sześciu lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 16

1. Rekrutację do przedszkola prowadzi się zgodnie z zasadą powszechnej dostępności w oparciu o złożone przez rodziców (prawnych opiekunów) „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola”.
2. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się zgodnie z terminarzem prac dotyczącym przyjęć dzieci do przedszkola na dany rok szkolny nadesłanym przez Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.
3. Przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje komisja powołana przez dyrektora przedszkola w składzie: dyrektor jako przewodniczący, członek rady pedagogicznej, członek rady rodziców.

4. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji komisji do ponownego rozpatrzenia na miejsca zwalniane w ciągu roku. Odwołanie składają rodzice do dyrektora przedszkola.
5. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych nie przekracza liczby miejsc decyzje w sprawie przyjęć podejmuje sam dyrektor.
6. Dyrektor może dokonywać przyjęć do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych wolnych miejsc.
7. Komisja w miarę możliwości przestrzega zasady pozostawiania w przedszkolu dzieci już uczęszczające i ich rodzeństwo,
8. Komisja sporządza protokół z przyjęcia dzieci do przedszkola na dany rok szkolny,
9. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:
   - dzieci sześcioletnie,
   - dzieci pięcioletnie,
   - dzieci ojców i matek samotnie wychowujących dzieci,
   - matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawność, bądź całkowitą niezdolność do pracy, albo niezdolność do samodzielnej egzystencji,
   - dzieci z rodzin zastępczych.

§ 16a
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

1. W przedszkolu realizowane są prawa dziecka opracowane na podstawie „Konwencji Praw Dziecka”.
   1.Dzieci mają prawo do:
      a) akceptacji takim, jakim jest,
      b) życia i wszechstronnego rozwoju,
      c) swobody myśli, sumienia i wyznania,
      d) swobodnej wypowiedzi,

e) poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji,
f) życia bez przemocy i poniżania,
g) nauki, badania i eksperymentowania,
h) wypoczynku,
i) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
j) uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym,
k) zdrowego żywienia

2. Obowiązkiem dziecka w przedszkolu jest przestrzeganie ustalonych wspólnie z dziećmi i nauczycielką zasad, norm, umów dotyczących postępowania i zachowania w grupie.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwą organizację procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz bezpieczeństwa.
   a) tworzy atmosferę sprzyjającą poczuciu bezpieczeństwa.
   b) zapewnia bezpieczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu, na placu zabaw, podczas spacerów i wycieczek
   c) stosuje zindywidualizowane formy pracy uwzględniające predyspozycje psychofizyczne dzieci.
   d) dostosowuje czas zabaw, zajęć do zainteresowań i możliwości rozwojowych dzieci.

§ 17

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obsługę finansowo-księgową przedszkola w zakresie prowadzenia rachunkowości, dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dokonywania

wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych prowadzi Referat Finansowo Księgowy w Departamencie Czwartego Zastępcy Prezydenta Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.

3. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

4. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane uchwałą rady pedagogicznej.

5. W sprawach nie uregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej