

STATUT PRZEDSZKOLA NR 4 w LUBLINIE

Tekst jednolity

Opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół Załącznik Nr1 do rozporządzenia (Dz. U. z 2001 roku Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. nr 4 z 2009 r. poz. 17)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 roku Nr 11, poz. 114).
5. 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.).
6. Rozporządzenie M E N i S z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki(Dz.U. z2002 r.Nr 56, poz. 506).
7. Rozporządzenia M E N i S z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 roku Nr 26, poz. 232).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 139 z 2009 r. poz. 1130)
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych ... (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci młodzieży (Dz. U. nr 175 z 2008 r. poz. 1086)
11. Rozporządzenia MENiS z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych ... (Dz. U. z 2003 r. Nr 5, poz. 46).
12. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908, Dział I rozdział 7; Dział V i VI).

13. **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).
14. Zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej Nr 18 z dnia 18 listopada 2001 roku **w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki**
15. Uchwała nr 1028/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 r. **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.**
16. Ustawa - **Karta nauczyciela** z dnia 26 stycznia 1982r. (j. t. z 2006r Dz. U. nr 97, poz. 674)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku **w sprawie nadzoru pedagogicznego** (Dz. U. z 2009 roku Nr 168, poz. 1324)
18. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. **w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji .**
19. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. **kodeks rodzinny i opiekuńczy** (Dz. U. z 1964 r. Nr 9 z późn. zm.)
20. Uchwała Nr 509/ XXVI/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 27 listopada 2008 r **w sprawie ustalenia opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin.**
21. Rozporządzenie MEN z dnia 4 października 2001 r. w sprawie przyjmowania **osób niebędących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek**(Dz.U. nr 131 z 2001 r.poz. 1456)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 roku **w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli** (Dz. U z 2009 roku Nr 50, poz. 400)
23. Rozporządzenie MEN z dnia 3 lutego 2009 roku **w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci** (Dz. U. z 2009 roku Nr 23, poz. 133)
24. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 roku **w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników** (Dz. U. z 2009 roku Nr 89, poz. 730)

PREAMBUŁA

Przedszkole nr 4 w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

Kształcenie i wychowanie w Przedszkolu nr 4, respektując chrześcijański system wartości, za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki, służy rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Przedszkole zapewnia każdemu wychowankowi warunki niezbędne do jego rozwoju przygotowując 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 4 jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez Gminę Miasto Lublin
2. Siedzibą przedszkola jest budynek poklasztorny stanowiący własność Zgromadzenia Sióstr Urszulanek Unii Rzymskiej, przy ulicy Gabriela Narutowicza 8 w Lublinie.
3. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o treści:
Przedszkole nr 4
20 – 004 Lublin
ul. Narutowicza 8, tel. 53 21 316
Regon 431030355
4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – placówka, oznacza to – Przedszkole nr 4 w Lublinie.
5. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ prowadzący, oznacza to – Gmina Miasto Lublin.
6. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia – organ sprawujący nadzór pedagogiczny, oznacza to – Lubelski Kurator Oświaty.
7. Organ prowadzący przedszkole odpowiada za jego działalność. Zadania organu prowadzącego określa art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 z 16 maja 1996 roku poz. 329 z późniejszymi zmianami).
8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
9. Organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej może nadać imię przedszkolu.

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 pomysłów w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania 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.

Wynikające z powyższych celów zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, przedszkole realizuje w ramach określonych obszarów:

- a) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych
- b) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku
- c) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci
- d) Wpieranie dzieci rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia
- e) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci
- f) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych
- g) Wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem
- h) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec
- i) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne
- j) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych
- k) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń
- l) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt
- m) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną
- n) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania
- o) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne

2. Zadania przedszkola służące realizacji celów:

1) Zadania przedszkola w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:

- a) diagnozowanie środowiska dziecka,
- b) diagnozowanie gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole

- c) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb i umożliwienie ich zaspokojenia,
 - d) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych,
 - e) wyłanianie i wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
 - f) otaczanie szczególną troską dzieci, których rozwój (fizyczny, umysłowy, emocjonalno – społeczny) nie przebiega harmonijnie, i które wymagają oddziaływań kompensacyjno – wyrównawczych,
 - g) wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się ,
 - h) wyrównanie i korygowanie braków w opanowaniu treści programowych,
 - i) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - j) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z podstawy programowej i zestawów programów wychowania przedszkolnego realizowanych przez nauczycieli , o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie ,
 - k) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców,
 - l) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków,
 - m) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - n) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - o) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
 - p) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzprzedszkolnego systemu doradztwa,
- 2) Powyższe zadania realizowane są we współpracy z:
- a) rodzicami,
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - c) poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi
 - d) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
 - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola - adres i telefon Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej umieszczony jest na tablicy informacyjnej dla rodziców.

- 4) W przedszkolu mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog i logopeda.
- 5) W celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, którą dokumentują oraz informują rodziców o jej wynikach.
- 6) Nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda) określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.

3. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zależy od potrzeb środowiska i warunków placówki.

- 1) W zależności od potrzeb środowiska i warunków, placówka może organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi po przedłożeniu przez rodzica orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającej poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia dziecka.
- 2) Nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem.

4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki.

- 1) Przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), wyrażone w formie oświadczenia.
- 2) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
- 3) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.

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

- 1) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i placówki,
- 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 3) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
- 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
- 5) uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych,
- 6) ustalanie pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących wychowanków,
- 7) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.

6. Nauczyciele mogą podejmować prace o charakterze innowacyjnym i nowatorskim, w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno – wychowawczego.

- 1) Realizowanie ww. działań określają odrębne przepisy.

7. Opieka nad dzieckiem 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 wnętrza i urządzenia 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, ale nie mniej niż dwie osoby dorosłe - liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki, ustala nauczyciel organizujący wyjście, uwzględniając wiek, liczbę dzieci, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci powierzonych przedszkolu, a także specyfikę zajęć, wycieczek, imprez oraz warunków w jakich się będą one odbywać,
 - d. sprawdzenie i usunięcie zagrożeń przed rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim,
 - e. przy wyjeździe dzieci na wycieczkę w obrębie miasta, a także poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola, wymagana jest pisemna zgoda rodziców składana w formie oświadczenia u nauczycielek grup,
 - f. kierownik wycieczki obowiązany jest zabezpieczyć: apteczkę pierwszej pomocy z niezbędnym wyposażeniem, sporządzić kartę wycieczki wraz z listą uczestników i przedłożyć dyrektorowi przedszkola,
 - g. opiekunowie wycieczki obowiązani są sprawdzić stan liczbowy jej uczestników każdorazowo przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - h. niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek, wyjść poza budynek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
- 3) Wychowankowie przedszkola za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ubezpieczani są od następstw nieszczęśliwych wypadków: firma ubezpieczeniowa i wysokość składki ustalane są na każdy rok szkolny na zebraniu z rodzicami, o objęciu dziecka ubezpieczeniem decydują rodzice (prawni opiekunowie).
- 4) 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.

8. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- 1) Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione stosownym oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego zapewniając mu pełne bezpieczeństwo - rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 2) Za przygotowanie druków oświadczeń i ich zebranie od rodziców odpowiedzialni są nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad oddziałem w danym roku szkolnym. Oświadczenia są przechowywane i udostępniane wszystkim nauczycielom.
- 3) W nieprzewidzianych przypadkach dopuszcza się sprawowanie w danym dniu opieki nad dzieckiem w drodze z przedszkola przez osoby upoważnione w formie telefonicznej przez rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel oddający dziecko takiej osobie ma obowiązek potwierdzić jej tożsamość.
- 4) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione.
- 5) Z chwilą pozostawienia dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opieką nauczyciela za jego bezpieczeństwo zarówno w czasie zajęć w przedszkolu jak i poza przedszkolem jest odpowiedzialny nauczyciel pracujący w danym dniu, zgodnie z organizacją pracy w ciągu tygodnia, lub realizującej doraźne zastępstwo płatne lub koleżeńskie.
- 6) Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek przyprawiania i odbierania dzieci w ustalonych godzinach wynikających z umów cywilno – prawnych zawartych pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 7) Za prowadzenie ewidencji dziennego pobytu dziecka w przedszkolu odpowiada nauczyciel danego oddziału oraz nauczyciel dyżurujący w godzinach porannych i popołudniowych oraz nauczyciel pełniący godziny doraźnych zastępstw.

9. Organizacja zajęć dodatkowych.

- 1) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, uwzględniające zainteresowania oraz indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
- 2) Udział dzieci w zajęciach jest dobrowolny i wymaga pisemnej deklaracji rodziców (prawnych opiekunów) z jednoczesnym zobowiązaniem się do systematycznego uiszczania opłat za wybrane zajęcia.
- 3) Dzieci z rodzin znajdujących się w ciężkiej sytuacji materialnej lub losowej mogą być zwolnione na wniosek dyrektora lub nauczyciela z opłat za zajęcia dodatkowe na okres całego roku szkolnego lub jego części na odrębnych zasadach,
- 4) Rada Rodziców upoważnia dyrektora do:
 - a. dysponowania funduszem uzyskanym za zajęcia dodatkowe na warunkach umowy zawartej z firmą prowadząca zajęcia,

- b. zakupu środków dydaktycznych oraz materiałów i usług zgodnie z potrzebami przedszkola w celu wspierania statutowej działalności placówki.
- 5) Dyrektor zapewnia kwalifikowaną kadrę do prowadzenia zajęć oraz decyduje o wyborze firmy prowadzącej zajęcia,
- 6) Kwalifikacje osób prowadzących zajęcia określają odrębne przepisy.
- 7) Zajęcia odbywają się w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, poza czasem przewidzianym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 8) Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, przejmuje pełną odpowiedzialność w czasie trwania zajęć za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
- 9) Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe opracowują programy nauczania na dany rok szkolny.
- 10) Realizacja zajęć dodatkowych, o które wnioskuje rodzice regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi przedszkola i zasadą umiaru, tak by nie obciążać nadmiernie dziecka.
- 11) Zajęcia dodatkowe mogą obejmować:
 - a) naukę języka obcego (język angielski),
 - b) rytmikę,
 - c) gimnastykę korekcyjno - kompensacyjną
 - d) tańce (towarzyski, ludowy),
 - e) terapię logopedyczną-wspomaganie rozwoju mowy
- 12) Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) dla dzieci w wieku 3-4 lat – 10-15 minut,
 - b) dla dzieci w wieku 5-6 lat – 25-30 minut.

Rozdział III

§ 3 Organy przedszkola i ich kompetencje

1. Organami przedszkola są:
 - a. dyrektor przedszkola,
 - b. rada pedagogiczna,
 - c. 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 mianowany lub dyplomowany posiadający wyższe wykształcenia, mający ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji i zarządzania lub co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w szkole,

placówce lub zakładzie kształcenia nauczycieli zakładzie kształcenia nauczycieli lub co najmniej dwuletni staż pracy w urzędzie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami lub w urzędzie organu prowadzącego szkoły lub placówki, któremu powierzono stanowisko dyrektora.

Do jego zadań należy:

- 1) kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - a) zapewnienie dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zajęć, zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - b) zapoznanie pracowników przedszkola z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów wśród pracowników,
 - c) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności przedszkola,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego - wykonywanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie sprawowania nadzoru pedagogicznego,
 - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego którego dotyczy,
 - b) przedstawia radzie pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku wyniki wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 3) do dnia 30 września, każdego roku szkolnego powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie,
- 4) kontroluje spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
- 5) współdziała z organizacjami związkowymi działającymi na terenie przedszkola,
- 6) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 7) prowadzi dokumentację kancelaryjną – archiwalną i finansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 9) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

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) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

4a. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nie utworzenia stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola, a powołany do pełnienia zastępstwa przez organ prowadzący.

5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i rodzicami.

6. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

7. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

8. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.

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

14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

15 a. Rada pedagogiczna wykonuje zadania rady przedszkola, jeśli w przedszkolu nie działa taki organ a w szczególności :

a) uchwała statut przedszkola,

b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych ,

c) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,

d) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola , jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,

e) opiniuje plan pracy przedszkola projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla placówki

f) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do dyrektora , organu prowadzącego oraz do wojewódzkiej rady oświatowej.

15 b. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

15 c. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli, innych pracowników przedszkola oraz placówki, albo objętych tajemnicą służbową lub państwową.

16. W przedszkolu może działać rada rodziców - jest ona społecznym, samorządnym reprezentantem rodziców wychowanków we wszystkich sprawach przedszkola,

współpracującym z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.

16 a. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym .

16 b. Rada rodziców spośród swoich członków wybiera przewodniczącego oraz jej prezydium - przewodniczącego, skarbnika, sekretarza i komisję rewizyjną.

17. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, a określa on w szczególności:

- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- b) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rady.

18. W posiedzeniach rady rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor przedszkola

19. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców, który nie może być sprzeczny z ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty i niniejszym statutem.

20. Rada Rodziców upoważnia dyrektora do dysponowania środkami finansowymi uzyskanymi z zajęć dodatkowych prowadzonych na terenie przedszkola.

21. Rada Rodziców może występować do dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

22. Na wniosek Rady Rodziców dyrektor upoważniony jest przy współpracy fundacji lub stowarzyszeń do organizowania odpłatnych zajęć dodatkowych dla dzieci oraz dysponowania środkami finansowymi płynącymi z tej działalności. Środki finansowe z tego tytułu winny być przeznaczone na potrzeby bieżące placówki.

23. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) współudział w planowaniu pracy przedszkola, organizowaniu i realizowaniu pracy dydaktyczno – wychowawczej przedszkola,
- 2) opiniowanie ważnych spraw przedszkola, w tym:
 - a) opiniowanie pracy dyrektora i nauczycieli w tym: odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego, w celu dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, przedszkola.

- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
- 4) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.
- 5) współdziałanie z dyrekcją i radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z programem wychowania i opieki, organizacją procesu dydaktycznego i zadaniami wpływającymi z niego dla ogółu rodziców,
- 6) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, przedszkolu i środowisku

24. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.

- 1) Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w „księdze zarządzeń” oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej i zebrań okazjonalnych.
- 2) Rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas posiedzeń i spotkań, zebrań okazjonalnych.
- 3) Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu.
 - a) stałą formą współdziałania z radą rodziców są zebrania organizowane na prośbę dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców (według potrzeb).
- 4) Poszczególne organy działają w oparciu o własne regulaminy opracowane zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty i mają za zadanie współdziałanie ze sobą.
- 5) Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, uchwalonych we własnych regulaminach swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem oraz wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach, współdziałania w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących działalności przedszkola.

25. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) Spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną.
- 2) Spory między radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka.
- 3) W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
 - a) zbadania przyczyny konfliktu,
 - b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.
- 4) Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 5) W przypadku sporu rady rodziców a dyrektorem rozstrzygnięcie następuje w drodze negocjacji przez komisję w składzie:
 - a) dyrektor przedszkola,

- b) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej,
 - c) dwóch przedstawicieli rady rodziców.
- 6) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu sprawę przekazuje się w terminie 14 dni do organu prowadzącego lub organu nadzorującego.

26. Zasady rozpatrywania skarg i wniosków rodziców:

Rodzicom przysługuje prawo składania skarg i wniosków do dyrektora i za pośrednictwem dyrektora do organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

- a) skargi i wnioski można składać w interesie własnym i dzieci, a także w interesie społecznym,
- b) przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań statutowych przedszkola przez pracowników, naruszenie praworządności lub interesów osób skarżących,
- c) przedmiotem wniosku może być w szczególności ulepszenie organizacji, wzmocnienie praworządności, usprawnienie pracy i zapobieganie nadużyciom ochrony własności, lepszemu zaspakajaniu potrzeb dzieci, rodziców i organów przedszkola,
- d) o tym, czy dane pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje treść pisma, a nie jego forma,
- e) skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie lub telefonicznie, a także ustnie, do protokołu, podanie wniesione pisemnie powinno być podpisane przez wnoszącego i zaopatrzone datą jego złożenia, zaś ustnego wniesienia skargi bądź wniosku na wniosek skarżącego należy sporządzić protokół z przyjęcia skargi lub wniosku,
- f) skargi i wnioski rozpatrywane są niezwłocznie z zastosowaniem przepisów KP, nie później niż w ciągu 30 dni,
- g) o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powiadamia się skarżącego lub wnioskodawcę z pouczeniem o możliwości złożenia odwołania do organu nadrzędnego w przypadku, gdy zdaniem skarżącego skarga lub wniosek nie zostały wnikliwie rozpatrzone,

Rozdział IV

§ 4. Organizacja przedszkola

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 120.
2. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały, których czas pracy wynosi:
 - 1) 5 godzin – realizujące podstawę programową
 - 2) 10 godzin – realizujące podstawę programową oraz treści programowe wykraczające poza podstawę programową.

3. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 5 sal zajęć, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej oraz pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

4. Przedszkole posiada ogród (ze zgodą administratora na użytkowanie) wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.

§ 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, a oddział w sali dodatkowej 20.

3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym (jeżeli został utworzony) powinna wynosić od 15 do 20 dzieci, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych, które mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu przez rodziców, (opiekunów) orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,

4. W oddziałach, do których uczęszczają dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych,

5. W przedszkolu mogą być organizowane oddziały integracyjne, których organizację określają odrębne przepisy.

6. W przedszkolu (w miarę potrzeby) może być utworzony oddział, w którym organizowane są zajęcia dla mniejszości narodowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

§ 6.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o Podstawę programową wychowania przedszkolnego realizowaną w placówce w godzinach od 8:00 do 13:00 oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

1) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego zawierającego podstawę programowa wychowania przedszkolnego

2) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

3) przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 10-15 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 25-30 minut.

4. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane przez nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obowiązującą dokumentację w przedszkolu stanowią: dzienniki zajęć, plany miesięczne, arkusze diagnozowania wiadomości i umiejętności dzieci, arkusze SGS i GM-5, plany i dokumentacja współpracy z rodzicami, plany i dokumentacja pracy indywidualnej z dzieckiem zdolnym i dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych, dokumentacja dotycząca prowadzonych obserwacji dziecka i inne dokumenty wynikające z pracy opiekuńczo - dydaktyczno - wychowawczej prowadzonej przez nauczycieli.

§ 7.

1. Przedszkole nr 4 w Lublinie jest przedszkolem wielooddziałowym.

§ 8.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) ogólną liczbę miejsc w przedszkolu,
- 2) liczbę dzieci w oddziale
- 3) liczbę dzieci przyjętych na dany rok szkolny,
- 4) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 5) liczbę nauczycieli w podziale na poziom kwalifikacji i stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,
- 6) liczbę pracowników przedszkola niebędących nauczycielami, zabezpieczających pełną realizację pracy, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

7) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, godzin posiłków, realizacji podstawy programowej (nie mniej niż 5 godzin dziennie) i zaleceń dotyczących proporcji zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

- 1) Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela)
- 2) Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze)
- 3) Najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane wg . wybranego programu wychowania przedszkolnego.
- 4) Pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

2. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym:

- 6:00 - 8:15 – zabawy swobodne i zorganizowane, praca indywidualna, przygotowanie materiałów do zajęć, przydzielanie dyżurów, czynności samoobsługowe, przygotowanie do śniadania,
- 8:15 - 8:30 - ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ogólnorozwojowe,
- 8:30 - 9:00 – śniadanie, czynności porządkowe,
- 9:00 - 10:00 – organizowanie sytuacji edukacyjnych zgodnie z planem dnia,
- 10:00 - 12:00 – czynności porządkowe, likwidacja zajęcia, zabawy swobodne, spontaniczna aktywność dzieci, spacer, wycieczki, czynności samoobsługowe, przygotowanie do obiadu,
- 12:00 - 12:30 – obiad,
- 12:30 - 14:00 – odpoczynek, relaks po obiedzie, zabawy relaksujące, zajęcia indywidualne, zabawy wg zainteresowań dzieci, utrwalanie poznanego materiału, spontaniczna działalność dzieci, zajęcia dodatkowe, wycieczki, spacer,
- 14:00 - 14:20 – podwieczorek
- 14:20 - 17:00 – zajęcia indywidualne, zabawy swobodne i zorganizowane w sali i na podwórku, zabawy wg zainteresowań dzieci, utrwalanie poznanego materiału, spontaniczna działalność dzieci, zajęcia dodatkowe, rozchodzenie się dzieci.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, różnorodnych form pracy i odpoczynku.

§ 10.

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

1) Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00.

2) Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w tym czasie przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie mniej niż pięć godzin dziennie. Zmiany w czasie pracy przedszkola zatwierdzane są corocznie, po analizie potrzeb środowiskowych w tym zakresie. w tym czasie przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi nie mniej niż pięć godzin dziennie.

3) 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.

§ 11.

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustala organ prowadzący uchwałą Rady Miasta Lublin sprawie opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin:

a) opłatę miesięczną za usługi w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący,

b) szczegółowe, indywidualne zasady odpłatności określone są w umowie cywilnoprawnej zawartej pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi dziecka), a przedszkolem reprezentowanym przez dyrektora,

c) przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego - pięć godzin dziennie od 8:00 do 13:00.

d) Opłata za świadczenia Przedszkola, o której mowa w ust. 1 pkt. a) podlega zwrotowi w przypadku:

- nie funkcjonowania Przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki (np. awaria, zamknięcie placówki lub z innych przyczyn) w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień przerwy w działalności placówki.

- nieobecności dziecka w przedszkolu co najmniej 14 dni kalendarzowych (w ciągłości) spowodowanej długotrwałą chorobą, pobytem w szpitalu, sanatorium lub z innych przyczyn, zgłoszonej niezwłocznie przez rodziców (opiekunów prawnych) w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień nieobecności.
- e) Opłata za świadczenia Przedszkola, o której mowa w ust. 1 pkt. a) podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka za każdy dzień absencji
- f) Zwolnione z opłaty, o której mowa w ust. 1 pkt. a) mogą być:
- rodziny posiadające troje i więcej dzieci na wyłącznym utrzymaniu w wieku do ukończenia przez nie 18 lat, a jeżeli kształcą się dalej do ukończenia 24 lat,
 - dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinią o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki.
- 1) wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców,
 - 2) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.
 - 3) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca,
 - 4) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc, zgodnie z § 4 w. w. umowy.
3. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc.
4. W przypadku zalegania z opłatą przez okres jednego miesiąca dyrektor przedszkola skreśla dziecko z listy wychowanków po uprzednim powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności. Skreślenie z listy wychowanków poprzedzone jest uchwałą rady pedagogicznej.
5. Zaległości w opłatach za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin z tytułu należności za przygotowanie posiłków oraz za usługi w zakresie przekraczającym podstawę programową wychowania przedszkolnego 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 całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego, ważnego powodu rodzica lub opiekuna prawnego 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 5 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców (prawnych opiekunów) dziecka 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 przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, o których mowa w pkt 5 odroczone lub rozłożone na raty, powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.

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

13. Umorzenie zaległości, o których mowa w pkt 5 w części lub w całości dokonuje dyrektor przedszkola w szczególnie trudnej sytuacji losowej 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. 5 proporcjonalnie do okresu nieobecności związanej z wypisaniem dziecka z przedszkola.

15. Za terminową realizację należności przez rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola, odpowiada dyrektor przedszkola. Dyrektor może wypisać dziecko w związku zaległościami w opłatach, zgodnie z § 5 pkt 3 ust 1,2,3 cytowanej umowy.

16. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu (nauczyciele oraz pracownicy nie będący nauczycielami) mogą korzystać z wyżywienia w przedszkolu za odpłatnością liczoną z uwzględnieniem kosztów dotyczących wysokości dziennej stawki żywieniowej oraz kosztów związanych z przygotowaniem posiłków.

Rozdział V

§ 12. Pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

4. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:

- 1) referent,
- 2) pomoc nauczyciela,
- 3) woźna,
- 4) rzemieślnik kucharz,
- 5) pomoc kuchenna,
- 6) robotnik gospodarczy,

5. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust. 4 jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.

6. Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych dla dobra dziecka.

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

1) Referent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu, a w szczególności:

- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości, podstawowy sprzęt;
- b) prowadzenie magazynu żywności i środków czystości oraz dokumentacji magazynowej;
- c) nadzorowanie sporządzania posiłków, przydzielania porcji żywieniowej dla dzieci i personelu;
- d) sporządzanie jadłospisu z uwzględnieniem wartości energetycznych pożywienia;
- e) wykonywanie prac administracyjno-gospodarczych;
- f) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji prac przedszkola

2) Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- a) pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu zajęć
- b) pomaganie nauczycielowi oraz dzieciom w czasie zajęć i zabaw
- c) pomaganie dzieciom przy zabiegach higienicznych, jedzeniu, ubieraniu się i rozbieraniu,
- d) utrzymywaniu porządku i czystości w sali
- e) przygotowywaniu sali i dzieci do leżakowania
- f) pomaganie nauczycielowi podczas wyjść na spacer, wycieczkę itp.
- g) wykonuje inne polecenia nauczycielki oraz dyrektora wynikające z organizacji dnia

3) Do zadań woźnej należy:

- a) Utrzymywanie sprzętu i powierzchni przedszkola w należytej czystości, a w szczególności: czyszczenie podłóg, odkurzanie dywanów, zbieranie kurzu z mebli, parapetów okiennych i kaloryferów, mycie okien i ścian, wietrzenie sali, sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, korytarzy i szatni, systematyczne pranie obrusów i fartuchów, mycie zabawek,
- b) po zakończeniu pracy zamykanie drzwi, okien, wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych oraz wodno-kanalizacyjnych;
- a) pomaganie nauczycielowi podczas zajęć, wyjść na spacer;
- b) zastępowanie innego pracownika obsługi w czasie jego nieobecności, zgodnie z poleceniem dyrektora
- c) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola

wynikających z aktualnej organizacji pracy.

- 7) Do zadań rzemieślnika kucharza należy:
- a) przyjmowanie produktów z magazynów, kwitowanie ich odbioru w raportach żywnościowych, dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - b) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
 - c) kierowanie pracą kuchni;
 - d) utrzymywanie w stanie używalności i czystości powierzonego sprzętu, naczyń i urządzeń;
 - e) prowadzenie magazynu podręcznego;
 - f) udział w ustaleniu jadłospisu;
 - g) sporządzanie i przechowywanie próbek żywności;
 - h) mycie naczyń zgodnie z instrukcją;
 - i) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, systemu HACCP, Dobrej Praktyki Higienicznej, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy
- 8) Do zadań pomocy kucharza należy:
- a) pomaganie kucharce w przygotowaniu posiłków
 - b) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu kuchennego, naczyń, ścierek i fartuchów
 - c) posługiwanie się urządzeniami elektrycznymi zgodnie z instrukcją
 - d) mycie naczyń zgodnie z instrukcją,
 - e) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, systemu HACCP, Dobrej Praktyki Higienicznej, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy
 - f) wykonywać zalecone czynności przez szefa kuchni związane z przygotowaniem posiłków
 - g) w przypadku zaistniałej konieczności pomagać w dokonywaniu zakupu artykułów żywnościowych i dostarczaniu ich do kuchni
 - h) w czasie remontów, wakacji pomagać przy sprzątanii placówki.
- 9) Do zadań robotnika gospodarczego należy:
- a) Dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń
 - b) Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia
 - c) Podejmowanie doraźnych niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń
 - d) Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki
 - e) Utrzymywanie czystości w przedszkolu, terenu wokół budynku i ogrodzie (odśnieżanie, posypywanie piaskiem, grabienie liści, pielęgnacja ogrodu)
 - f) Pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów spożywczych i innych niezbędnych do funkcjonowania przedszkola
 - g) Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe
 - h) Nadzór nad całym obiektem

8. 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 z działalnością placówki,
- 7) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

§ 13.

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola w przypadku gdy:
 - 1) liczba oddziałów będzie wynosiła co najmniej 6.
 - 2) lokalizacja oddziału nastąpi poza budynkiem macierzystym,
 - 3) czas pracy co najmniej 2 oddziałów będzie dłuższy niż 10 godzin dziennie
2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Do zadań wicedyrektora lub osoby zastępującej dyrektora należy:
 - a. organizowanie i kontrolowanie pracy przedszkola w zakresie ustalonym przez dyrektora,
 - b. prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
 - c. realizowanie wszystkich zadań związanych z kierowaniem, zarządzaniem i organizacją pracy przedszkola podczas nieobecności dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora lub osoby zastępującej ustala dyrektor przedszkola.

§ 14.

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. 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.

§ 15.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji

Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:

1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. W ww. zakresie nauczyciel zobowiązany jest do:

- a) zapoznania rodziców z Podstawą programową wychowania przedszkolnego i programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale oraz uwzględniania opinii rodziców w tym zakresie,
- b) przekazywania rzetelnej informacji o rozwoju dziecka, jego zainteresowaniach i potrzebach,
- c) pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień i zainteresowań dzieci,
- d) ustalania z rodzicami form pomocy pedagogicznej,
- e) uwzględniania pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dzieckiem,

2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,

- a) nauczyciele opracowują pisemnie miesięczne plany pracy uwzględniając treści Podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- b) dwa razy do roku dokonują ewaluacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, badań osiągnięć edukacyjnych dzieci oraz autoewaluacji.

3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, a także przekazywanie rodzicom informacji o wynikach tych obserwacji. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci 6 lub 5 – letnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat)

4) Współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w następujących formach:

- a) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- c) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
- d) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli

2. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,
- 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu,
- 4) dni otwarte placówki
- 5) uczestnictwo rodziców w codziennych zajęciach dydaktycznych organizowanych w poszczególnych oddziałach,
- 6) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu,
- 7) konsultacje indywidualne,
- 8) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń,
- 9) ekspozycje prac dzieci,
- 10) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb
- 11) podejmowanie innych form współpracy uzależnionych od potrzeb rodziców, nauczycieli, dyrektora.

3. Rodzice mają prawo do:

- a) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych,
- b) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
- c) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki,
- d) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego,
- e) uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych
- f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
- g) wyrażania opinii na temat zestawów programów realizowanych przez przedszkole oraz zestawów podręczników wspomagających ich realizację a także nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje i eksperymenty pedagogiczne),
- h) wnioskowania do dyrektora o zorganizowanie na terenie przedszkola zajęć dodatkowych,
- i) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców ,
- j) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- k) udziału w organizowanych wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkola, zajęć otwartych, zgodnie z obowiązującym kalendarzem imprez,
- l) zgłaszania propozycji i czynnego uczestnictwa w sprawach dotyczących zagospodarowania wnętrza i otoczenia przedszkola,
- m) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia, oraz ramowego rozkładu dnia.

4. Rodzice mają obowiązek:

- a) powiadamiania przedszkola o dłuższej nieobecności dziecka, a w przypadku dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne usprawiedliwienia każdej jego nieobecności,
- b) uczestnictwa w zebraniach,
- c) terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- d) przyprowadzać dziecko zdrowe i czyste, ubrane stosownie do pogody,
- e) informować nauczyciela o niedyspozycjach dziecka: niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o stwierdzonym zatruciu pokarmowym i chorobie zakaźnej oraz dostarczenia do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, lub zatruciu pokarmowym, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu,
- f) stosować się do ustaleń organizacyjnych przedszkola,
- g) bezzwłocznie powiadomić dyrektora i nauczyciela oddziału o każdorazowych zmianach: adresu zamieszkania, zameldowania, telefonu kontaktowego, itp.
- h) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji dziecka mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (lęki, obawy, emocje, samopoczucie)
- i) wspierania nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

5. Konsekwencją nie wywiązywania się rodziców z realizacji obowiązków wobec dziecka jest:

- rozmowa z nauczycielem,
- rozmowa z dyrektorem przedszkola w obecności nauczyciela lub bez,
- rozmowa z psychologiem w obecności dyrektora przedszkola,
- poinformowanie rodziców/opiekunów o zgłoszeniu do sądu rodzinnego w związku z zagrożeniem dobru dziecka określonego w konstytucji.

Rozdział VI

§ 16. Wychowankowie przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
 - 2a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz o Procedurę rekrutacji Przedszkola nr 4 w Lublinie:

1) w pierwszej kolejności przyjmowane są:

- a) dzieci 6letnie objęte obowiązkiem przygotowania przedszkolnego
- b) dzieci 5letnie mające prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego,
- c) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
- d) matek i ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów,
- e) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
- f) dzieci już uczęszczające do przedszkola i ich rodzeństwa.

2) w przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje komisja powołana przez dyrektora przedszkola: decyzje komisji są protokołowane, akta przechowywane w kancelarii przedszkola, protokół jest pisany w formie elektronicznej lub odręcznej i zawiera skład członków komisji, ogólną liczbę dzieci zgłoszonych w rekrutacji listy dzieci przyjętych.

3) w skład komisji wchodzi: Dyrektor przedszkola jako jej przewodniczący, przedstawiciele rady pedagogicznej, przedstawiciel rady rodziców.

4) w przypadku, kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęcie dzieci dokonuje dyrektor przedszkola.

5) rodzice ubiegający się o miejsce w przedszkolu obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola.

6) rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się corocznie według harmonogramu ustalanego w każdym roku szkolnym przez organ prowadzący:

- a) wydawanie i przyjmowanie karty zgłoszenia dziecka do przedszkola,
- b) prace komisji kwalifikacyjnej, sporządzenie protokołu,
- c) wywieszenie w miejscu dostępnym dla zainteresowanych imiennych list dzieci przyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nieprzyjętych na temat możliwości odwołania od decyzji komisji kwalifikacyjnej.

7) rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji komisji do ponownego rozpatrzenia na miejsca zwalniane w ciągu roku szkolnego.

10) dyrektor może dokonywać przyjęć dzieci do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.

4. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w „konwencji o prawach dziecka”, są to prawa 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) zdrowego, urozmaiconego jedzenia,

- 8)ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 9)życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym.
- 10) do snu i wypoczynku,
- 11)aktywnej, dobrej miłości i ciepła
- 12)pomocy i ochrony przy pokonywaniu złych przeżyć

5. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:

- 1) przestrzeganie 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.

6.W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz stosowania kar cielesnych oraz traktowania dziecka w sposób poniżający Jego godność, naruszający bezpieczeństwo psychiczne i emocjonalne.

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

- 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,
- 2) dyrektor przedszkola ma obowiązek w ciągu 7 dni zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom,
- 3) w przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji dyrektora przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

8. 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 i posiada właściwe oświetlenie,
- 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.

9. Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych) na piśmie:

- 1) zaleganie z opłatą za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres jednego miesiąca,
- 2) nieusprawiedliwiona i niezgłoszona przez rodziców w ciągu jednego miesiąca nieobecności dziecka w przedszkolu.

9. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej- skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania zaległej opłaty za przedszkole.

Rozdział VII

§ 17. Przepisy końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obsługę finansowo - księgową przedszkola w zakresie prowadzenia rachunkowości, dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych prowadzi Referat Finansowo Księgowy WOiW UM w Lublinie.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą rady pedagogicznej
5. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne.

Tekst jednolity statutu został przyjęty
uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 16 grudnia 2009 r.

za radę pedagogiczną