Statut

Przedszkola nr 50 w Lublinie

**Spis treści**

Rozdział I

Postanowienia wstępne …………………………….……………..…………………3

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola…………….……………………………………….….…..3

Rozdział III

 Opieka nad dziećmi…………………..………………………………….…..…7

Rozdział

 Współpraca z rodzicami……….…….…………………………….…………..10

Rozdział V

 Organy przedszkola i ich kompetencje ……………………………………….11

Rozdział VI

 Organizacja pracy przedszkola…………..……………………………………15

Rozdział VII

 Zasady odpłatności ………………………..………………………………......19

Rozdział VIII

 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola.………….…….20

Rozdział IX

 Współpraca nauczycieli ze specjalistami…………………..………...…….….26

Rozdział X

 Wychowankowie przedszkola…………………..…………………….……….27

Rozdział XI

 Postanowienia końcowe…………………..……………………………….…..28

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 50 w Lublinie.
2. Przedszkole używa pieczęci:
3. Przedszkole nr 50 w Lublinie

 ul. Podzamcze 7a, 20 - 126 Lublin

 tel. 81 466 47 74

 NIP 9462669788; REGON 431030705;

1. Gmina Lublin

Plac Króla Władysława Łokietka 1,

20 - 109 Lublin

NIP: 9462575811

Adres do korespondencji:

Przedszkole nr 50, ul. Podzamcze 7a, 20-126 Lublin

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Lublin, której siedzibą jest:

 Plac Króla Łokietka 1 w Lublinie.

1. Przedszkole używa adresu e-mail: poczta@p50.lublin.eu, oraz adresu strony internetowej: www.p50.lublin.eu.

|  |
| --- |
|  |

 **ROZDZIAŁ II**

 **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

 **§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

3. Zadaniem przedszkola jest:

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

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

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej

i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

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

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

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

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

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

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

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

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

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

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

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

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

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.

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

**§ 3**

1. Przedszkole udziela i organizuje dziecku pomoc psychologiczno - pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
3. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana dzieciom
w formie:
4. zajęć rozwijających uzdolnienia;
5. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
6. porad i konsultacji.

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

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana
we współpracy z:

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

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

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

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

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

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

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

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

12. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

14. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.

15. Udział dziecka w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

16. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

 **§ 4**

1. W przedszkolu może być organizowana opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi w zależności od potrzeb środowiska oraz warunków placówki, po przedłożeniu przez rodziców/prawnych opiekunów orzeczenia z poradni psychologiczno - pedagogicznej i zgodnie z rozporządzeniem MEN.

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno – pedadagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.
2. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają przepisy – Prawo oświatowe.

 **§ 5**

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki.
2. Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), wyrażone w formie pisemnego oświadczenia;
3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne;
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.

**§ 6**

1. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie:

1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, oraz języka regionalnego;

2) nauki własnej historii i kultury;

3) zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.

1. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu organizuje dyrektor przedszkola na pisemny wniosek złożony przez rodziców dziecka do dnia 20 września.
2. Wniosek dotyczy całego okresu na który dziecko jest przyjmowane do przedszkola.
3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego organizuje się jeśli
zostanie zgłoszonych co najmniej 7 dzieci na poziomie danego oddziału.
4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci może być mniejsza niż 7.
5. 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.
6. Liczba dzieci w międzyprzedszkolnym zespole nauczania nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 16.
7. Nauka języka w przedszkolu może być organizowana:

1) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego

2) prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym

3) przez prowadzenie zajęć edukacyjnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.

11. Nauczanie języka mniejszości lub języka regionalnego w zespole międzyprzedszkolnym jest prowadzona się w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo.

1. Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola.
2. W wykonywaniu zadań zawartych w ust.1 dyrektor współdziała z organem prowadzącym, z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

 **ROZDZIAŁ III**

**Opieka nad dziećmi**

**§ 7**

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola (pomoc nauczyciela, woźna) wyznaczony przez dyrektora przedszkola;

2) przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci mając na uwadze wiek, potrzeby indywidualne, środowiskowe i obowiązujące przepisy bhp.

3) ramowy rozkład dnia uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie;

1. sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację, ogrzewanie;
2. stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane do wzrostu dzieci;
3. urządzenia sanitarne są utrzymane w należytej czystości i są dostosowane do wzrostu dzieci.
4. dzieci korzystają z posiłków przygotowywanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnie z normami żywieniowymi;
5. korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami;
6. na ternie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
7. w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice są zobowiązani do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora;
8. w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
9. udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
10. niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola i rodziców;
11. dyrektor zawiadamia organ prowadzący;
12. pomieszczenia przedszkola wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy,
13. nauczyciele posiadają szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
14. drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały,
15. plan ewakuacji przedszkola znajduje się w widocznym miejscu;
16. budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
17. teren przedszkola jest ogrodzony;
18. w przypadku chorób epidemiologicznych dyrektor zobowiązany jest powiadomić właściwą komórkę stacji sanitarno – epidemiologicznej.
19. do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia;

**§ 8**

Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, pracownikiem przedszkola lub rodzicem. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, że zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów;

2) osobą uprawnioną do prowadzenia spaceru, wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej jest nauczyciel;

3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;

4) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku ,,karta wycieczki”;

5) w trakcie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;

6) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren ogrodu musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;

7) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan urządzeń może stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest natychmiast wyprowadzić dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić niezwłocznie dyrektora;

**§ 9**

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach: 6.00 – 8.30.
2. Rodzice odbierają dziecko do godz. 17.00.
3. Nauczycielka przejmuje opiekę nad dzieckiem w chwili wprowadzenia dziecka do sali przez rodziców/prawnych opiekunów. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych przez rodziców w szatni, na terenie ogródka przedszkolnego, na parkingu przed budynkiem przedszkola.
4. Nauczycielka ponosi odpowiedzialność za dziecko do chwili przekazania dziecka bezpośrednio rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym.
5. Dzieci z przedszkola mogą być odbierane przez osoby upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów zapewniając mu pełne bezpieczeństwo.
6. Upoważnienie do odbioru dziecka jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
7. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią będzie respektowane przez przedszkole tylko i wyłącznie wtedy, jeżeli upoważnienie to będzie potwierdzone notarialnie.
8. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
9. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola po upływie czasu pracy przedszkola tj. o godz.17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym fakcie,
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę (do godz. 18.00),
12. Po upływie 1 godziny od czasu zamknięcia przedszkola (o godz. 18.00) nauczyciel powiadamia najbliższy Komisariat Policji o tym, że dziecko nie zostało odebrane z przedszkola oraz o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi). Dalsze postępowanie należy do funkcjonariuszy policji.

**Rozdział IV**

 **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

 **§ 10**

 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 grupowe organizowane przez nauczycieli – co najmniej dwa razy w roku szkolnym
3. zajęcia otwarte dla rodziców – 2-3 razy w roku,
4. uroczystości okolicznościowe, wycieczki,
5. prowadzenie zajęć przez rodziców „Poznajemy zawody naszych rodziców”,
6. konsultacje indywidualne, w tym telefoniczne oraz za pomocą poczty elektronicznej,
7. codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb,
8. konkursy z udziałem rodziców,
9. udział rodziców w akcjach organizowanych na terenie przedszkola,
10. umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej przedszkola,
11. ekspozycja prac plastycznych dzieci ,
12. zamieszczanie na stronie internetowej przedszkola tekstów wierszy i piosenek oraz innych informacji dotyczących funkcjonowania grupy, którą nauczyciel prowadzi.
13. działania rodziców w celu wspierania statutowej działalności placówki.
14. Rodzice mają prawo do:
15. rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
16. znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
17. uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki;
18. wnoszenia sugestii do planowania pracy przedszkola;
19. wpływania na warunki żywieniowe dzieci (jadłospis);
20. dostępu do dokumentacji dotyczącej postępów dziecka;
21. uczestnictwa w różnych formach działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola (wycieczki, imprezy, uroczystości, zajęcia);
22. składania skarg i wniosków w interesie dziecka;
23. Do obowiązków rodziców należy:
24. udzielanie nauczycielowi rzetelnych informacji dotyczących własnego dziecka (choroby, problemy wychowawcze);
25. interesowanie się postępami swojego dziecka;
26. dbałość o higienę własnego dziecka (w tym o odpowiedni ubiór i obuwie);
27. wspomaganie placówki przedszkolnej w działalności opiekuńczo - wychowawczej i dydaktycznej;
28. uczestniczenie w zebraniach i zajęciach otwartych organizowanych przez przedszkole
29. usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (dotyczy dzieci spełniających roczny obowiązek przedszkolny) w terminie do 7 dni, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim;
30. terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
31. przestrzeganie wewnętrznych procedur związanych z bezpieczeństwem w placówce w okresie pandemii,
32. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując przebieg edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
33. Rodzice dziecka spełniającego roczne przygotowanie przedszkolne są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
34. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
35. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca co najmniej 50%.
36. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Rodzice powinni zaznaczać godziny przyprowadzania i odbierania dziecka przy użyciu tabletu zamieszczonego w placówce lub poprzez przygotowaną aplikację telefoniczną.

5. Rodzice mogą zgłaszać nieobecność dziecka w przedszkolu poprzez dziennik elektroniczny.

**Rozdział V**

**ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

**§ 11**

1. Organami przedszkola są:

1. dyrektor przedszkola,
2. rada pedagogiczna,
3. rada rodziców,
4. 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.

**§ 12**

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

 Do zadań dyrektora należy:

1. kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
3. realizacja uchwał rady pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji,
4. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym
i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
5. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
6. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
7. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
8. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
9. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
10. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
11. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz szkołami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
12. przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdania ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
13. powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie,
14. tworzenie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
15. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
16. opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
17. dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
18. współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu w zakresie przewidzianymi odrębnymi przepisami,
19. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
20. organizacja procesu rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
21. jeżeli przerwa w działalności placówki trwa co najmniej 2 tygodnie dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, kopię protokołu przekazuje się do organu prowadzącego).

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

1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

4.W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

 **§ 13**

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
5. zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
6. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
7. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
8. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
9. podejmowanie uchwał w sprawie ustalania sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola (nie później niż do 31 sierpnia danego roku).
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
11. organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
12. projekt planu finansowego przedszkola;
13. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
14. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
15. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
17. Rada pedagogiczna uchwala zestaw programów wychowania przedszkolnego do poszczególnych oddziałów.

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11.Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów prowadzonej w formie wydruku komputerowego, na koniec roku szkolnego należy protokoły scalić w postaci księgi protokołów.
2. Protokół powinien być sporządzony w terminie 14 dni od daty zebrania.
3. Protokół zebrania rady podpisuje przewodniczący obrad i protokolant oraz obecni członkowie. Na następnym zebraniu protokół jest odczytany, zatwierdzony bądź wprowadzane są zgłoszone do protokołu poprawki.
4. Po zatwierdzeniu protokołu przez radę pedagogiczną przewodniczący oraz protokolant parafują każdą stronę protokołu w prawnym dolnym rogu.
5. Księgę protokołów zaopatruje się w klauzulę: „Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ... do dnia...” i opieczętowuje się.
6. Księgę protokołów można udostępniać na terenie placówki jej nauczycielom, osobom z organów nadzorujących placówkę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
8. Rada pedagogiczna w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola spowodowanego np. pandemią, może podejmować uchwały zgodnie ze swoimi kompetencjami z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

**§ 14**

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 50 jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Wybory do rady rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców. Jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
7. uchwalenie własnego regulaminu;
8. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
9. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
10. Rada rodziców może uczestniczyć w planowaniu pracy przedszkola oraz w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola.
11. Rada rodziców opiniuje ważne sprawy przedszkola, w tym:
12. pracę nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego, w celu dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
13. projekty eksperymentów.
14. Rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
15. 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.

 **§ 15**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
3. organizowanie wspólnych posiedzeń;
4. wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
5. planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
6. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
7. Spory pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor poprzez:
8. wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
9. wyjaśnienie istoty nieporozumień;
10. podjęcie decyzji rozstrzygającej i wydania w ciągu 14 dni decyzji rozwiązującej konflikt oraz powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.

**Rozdział VI**

**ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

 **§ 16**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00.
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.
4. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 140.
5. W przedszkolu może funkcjonować 6 oddziałów 11 godzinnych - realizując treści programowe wykraczające poza podstawę programową.
6. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
7. W przedszkolu może być utworzony oddział 5 godzinny za zgodą organu prowadzącego – realizujący podstawę programową dla dzieci odbywających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 6 sal zajęć, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.
9. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.
10. Dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników oraz innych osób przychodzących do przedszkola i ochrony mienia, w Przedszkolu nr 50 oraz wokół niego, zastosowano szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny).

1. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:
2. wejście główne do budynku przedszkola;
3. holl główny;
4. szatnię dla dzieci znajdującą się na parterze budynku;
5. plac zabaw;
6. wyjście boczne z budynku przedszkola.
7. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze - sal zabaw dla dzieci, sali logopedycznej, pomieszczeń sanitarno – higienicznych, szatni pracowników, gabinetu dyrektora, gabinetu intendenta, kuchni, zmywalni.
8. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.
9. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
10. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych tj. dyrektor i wicedyrektor przedszkola.
11. Szczegółowa informacja dotycząca zastosowanego systemu monitoringu wizyjnego umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w placówce.

**§ 17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci z tego oddziału.
6. Dyrektor może zlecić łączenie oddziałów grup dziecięcych w przypadku:

1) w okresie niskiej frekwencji dzieci (np. wysoka zachorowalność, ferie, dyżur wakacyjny, okresy przedświąteczne lub tzw. długie weekendy); 2) absencji kadry pedagogicznej lub innych nieprzewidzianych okoliczności.

1. Oddział łączony nie może liczyć więcej niż 25 dzieci.
2. Praca w oddziałach mieszanych powinna być prowadzona na zróżnicowanych poziomach, dostosowana do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.

**§ 18**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;

 1) nauczyciel ma prawo wyboru programu 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.

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Podstawowe formy działalności dydaktyczno - wychowawczej przedszkola to:
3. obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności (bezpłatne i organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą);
6. zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
7. wycieczki i spacery, zabawy w ogrodzie, uroczystości oraz imprezy.

4.W przedszkolu na wniosek rodziców można zorganizować zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.

1. Zajęcia dodatkowe mogą obejmować:
2. tańce (towarzyski, ludowy);
3. szachy i inne.
4. Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
5. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 -30 minut,
6. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.

5. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane w dzienniku zajęć.

6. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału e - Dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno - wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym;

1. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adres zamieszkania, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów), adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność dzieci na zajęciach, godziny przyprowadzania i odbierania dziecka.
2. Psycholog, pedagog specjalny, logopeda zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

**7.** W przypadku zawieszenia zająć dydaktyczno - wychowawczych w przedszkolu w związku z pandemią, przewiduje się wykonywanie zadań przez nauczycieli poza miejscem zatrudnienia, tzw. zdalne nauczanie.

8. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami.

9.Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie placówki:

1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3. 9.

10. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

11. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinna uwzględniać indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci oraz przemienność aktywności, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w zależności od możliwości narzędzi informatyczno - komunikacyjnych przedszkola, tj.:

1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, z wykorzystaniem funkcjonalności strony internetowej przedszkola, portali społecznościowych, platform edukacyjnych, e- maila,

 2) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,

3) w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania

**§ 19**

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. liczbę oddziałów;
		2. czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów;
		3. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
		4. tygodniowy wymiar zajęć religii;
		5. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
		6. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
		7. liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego arkusz dotyczy oraz termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
		8. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

**§ 20**

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

**Rozdział VII**

**ZASADY ODPŁATNOŚCI**

 **§ 21**

* + 1. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola nr 50 ustala Rada Miasta Lublin.
		2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę realizowane w wymiarze 5 godzin dziennie.
		3. Opłata za 1 godzinę pobytu w przedszkolu dla dzieci od 2,5 do 5 roku życia za czas przekraczający 5 godzin dziennie wynosi 1,14 zł.
		4. Wysokość opłaty o której mowa w ust.3 oblicza się w oparciu o liczbę godzin obecności dziecka w przedszkolu.
		5. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki.
1. dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym;
2. koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice;
	* 1. Opłaty za czesne i wyżywienie dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia następnego miesiąca na indywidualny numer konta rachunku bankowego.
		2. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
		3. Rodzice rejestrują godziny przyjścia i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą aplikacji Obecność Vulcan przy użyciu tabletu zamieszczonego w placówce lub przez aplikację zainstalowaną w telefonie komórkowym.
		4. Rodzice mogą zgłaszać nieobecność dziecka w przedszkolu poprzez dziennik elektroniczny.

**Rozdział VIII**

**ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

**I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

**§ 22**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego, 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.
	1. w uzasadnionych przypadkach za zgodą kuratora oświaty może być zatrudniona osoba nie będąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia zajęć.

**§ 23**

* 1. Nauczyciel obowiązany jest:
1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
2. wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
4. kształcić dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
5. dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

 **§ 24**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
3. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek i spacerów, imprez oraz właściwej opieki;
4. sprawdzanie przez opiekuna wycieczki stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
5. przebywanie z dziećmi w trakcie ich pobytu w przedszkolu;
6. dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
7. zapewnienie higienicznych warunków pracy, zabawy i nauki.
8. Zakres zadań specjalistów określają odrębne przepisy.

 **§ 25**

1. Nauczyciele współpracują 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. Zobowiązani są do:
2. zapoznania rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączania ich do kształtowania u dziecka określonych postaw i umiejętności;
3. zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego w danym oddziale i do współpracy w jego realizacji;
4. przekazywania systematycznie informacji o postępach w rozwoju dziecka, zainteresowaniach, potrzebach oraz o jego zachowaniu;
5. pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień i zainteresowań dzieci;
6. uwzględniania pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dzieckiem i ustalania z form pomocy pedagogicznej;
7. informowania rodziców o sukcesach i problemach dzieci,
8. udostępniania rodzicom wytworów działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy itp.);
9. przekazania rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

**§ 26**

1. Nauczyciele planują i prowadzą pracę dydaktyczno - wychowawczą oraz odpowiadają za jej jakość, m.in.:
2. opracowują miesięczne plany pracy uwzględniając treści programowe wychowania przedszkolnego przyjętego do realizacji w danym oddziale;
3. dążą do rozwijania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
4. tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
5. wspierają rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
6. stosują zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
7. stosują nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
8. realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.

**§ 27**

1. Prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.
2. Opracowują plany pracy indywidualnej z dzieckiem zdolnym i wymagającym wsparcia.
3. Przeprowadzają obserwację i diagnozę gotowości szkolnej dzieci 6 letnich,
4. Udzielają dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

**§ 28**

1. Współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, poprzez następujące formy:
2. zajęcia rozwijające uzdolnienia;
3. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno - kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
4. zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
5. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli.

 **§ 29**

1. Zadaniem nauczycieli jest:
2. systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
3. aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
4. czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej;
5. planowanie własnego rozwoju zawodowego;
6. dbałość o warsztat pracy;
7. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. wymiana doświadczeń z innymi nauczycielami;
9. udział w pracach zespołów do spraw ewaluacji wewnętrznej.
10. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej udzielanej przez:
11. dyrektora przedszkola;
12. doradcę metodycznego;
13. radę pedagogiczną;
14. wyspecjalizowane w tym zakresie placówki i instytucje oświatowo – naukowe.

**§ 30**

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
2. Nauczyciele podlegają karom porządkowym i dyscyplinarnym zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy i art. 76 Karty Nauczyciela.

**3.** Praca nauczyciela podlega ocenie.

**4.** W przedszkolu zatrudnia się pracowników niebędących nauczycielami,
do których należą:

1. pomoc nauczyciela,
2. pomoc administracyjna
3. intendent,
4. starsza woźna,
5. szef kuchni,
6. pomoc kuchenna,
7. robotnik gospodarczy,
8. konserwator.

5. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy niewymienione w ust. 7 jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych.

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

 7. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1. pełnienie 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.
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola

8.Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

1) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej – rejestrowanie dokumentacji i umieszczanie w segregatorach;

 2) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im stosownych informacji;

 3) przyjmowanie rozmów telefonicznych;

4) przygotowywanie zleconych przez dyrektora pism i sprawozdań;

5) uzupełnianie danych w dzienniku elektronicznym, Opłaty, SIO,

6) obsługa programu Mdok,

7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola.

9. Do obowiązków intendenta należy:

1. zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości i inne

materiały niezbędne do funkcjonowania placówki;

1. prowadzenie magazynu żywnościowego, magazynu chemicznego
 i gospodarczego;
2. prowadzenie dokumentacji finansowo księgowej w zakresie żywienia i gospodarki materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. sporządzanie jadłospisów dekadowych, podawanie do wiadomości rodziców jadłospisów dziennych na tablicy w przedszkolu; tygodniowych na stronie internetowej;
4. nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania racji żywnościowych dla dzieci;
5. codzienne sporządzanie raportów żywieniowych, terminowe sporządzanie sprawozdań żywieniowych i chemicznych;
6. wprowadzanie faktur i umów do systemu KSAT,
7. przygotowywanie odpisów nieobecności dzieci;
8. prowadzenie i uaktualnianie ewidencji dzieci;
9. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola

10. Do obowiązków woźnej należy w szczególności:

1. utrzymanie w należytej czystości sprzętu i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
	* 1. czyszczenie podłóg,
		2. ścieranie kurzu z mebli, parapetów okiennych, kaloryferów,
		3. mycie okien i ścian,
		4. wietrzenie sali,
		5. sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, korytarzy, szatni oraz pomieszczeń administracyjnych,
		6. mycie i dezynfekcja zabawek,
	1. estetyczne nakrywanie do posiłków, mycie naczyń po posiłkach,
	2. po skończonej pracy sprawdzenie zamknięcia drzwi i okien, sprawdzenia urządzeń elektrycznych oraz wodno – kanalizacyjnych,
	3. pomaganie nauczycielowi podczas zajęć, wyjść na spacery, wycieczek, podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym,
	4. zastępowanie innego pracownika obsługi podczas jego nieobecności, zgodnie z poleceniem dyrektora,
	5. dbać o powierzony sprzęt i zabawki,
	6. bezpieczne przechowywanie środków chemicznych,
	7. ekonomiczne gospodarowanie środkami chemicznymi
	8. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola

11. Do obowiązków szefa kuchni należy:

1) odpowiedzialność 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) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,

5) ponoszenie odpowiedzialności za racjonalne wykorzystanie przyjętych
z magazynu artykułów żywnościowych,

6) odpowiedzialność materialna za sprzęt, naczynia, urządzenia znajdujące się w kuchni,

7) odpowiedzialność za czystość pomieszczeń kuchennych,

1. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola

12. Do obowiązków pomocy kucharza należy:

1. wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem posiłków;
2. przestrzeganie zasad technologii, estetyki i higieny przy przygotowaniu posiłków,
3. utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu, naczyń;
4. mycie naczyń i sprzętów po posiłkach zgodnie z instrukcją.
5. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola

13. Do obowiązków konserwatora i robotnika gospodarczego należy:

1. dokonywanie na bieżąco przeglądu budynku przedszkola, ogrodu przedszkolnego, łazienek, sprzętu, zabawek, urządzeń pod kątem ich sprawności i bezpieczeństwa użytkowania;
2. zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek;
3. dbanie o estetykę i bezpieczeństwo ogrodu przedszkolnego,
4. wykonywanie doraźnych prac naprawczych: sprzęt, urządzenia, zabawki, naprawy hydrauliczne i remontowo – budowlane,
5. wykonywanie drobnych prac remontowo - malarskich, w budynku

 przedszkola i w ogrodzie;

1. utrzymywanie czystości w piwnicy, w śmietniku, w narzędziowni,
2. utrzymywanie czystości na terenie należącym do przedszkola: systematyczne sprzątanie, zamiatanie i grabienie,
3. w okresie wiosenno – letnim koszenie trawy, podlewanie roślin,
4. zimą – odśnieżanie chodników, posypywanie ich piaskiem i solą,
5. pomoc przy dokonywaniu zakupów narzędzi i przyborów niezbędnych do wykonywania pracy;
6. otwieranie przedszkola o godzinie 6.00,
7. wykonywanie innych wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola

14. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

1. przestrzegania regulaminu pracy, zarządzeń dyrektora, przepisów bhp, p/poż HACCP, GMP,
2. przestrzegania regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii,
3. odpowiedzialności za powierzone mienie,
4. wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem,
5. udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
6. współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
7. powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach

związanych z działalnością placówki;

**§ 31**

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora przedszkola.

Do zadań wicedyrektora przedszkola należy:

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

**WSPÓŁPRACA NAUCZYCIELI ZE SPECJALISTAMI**

**§ 32**

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

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

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

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

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

5) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców z udziałem specjalistów

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

7) prowadzenie spotkań szkoleniowych dla rady pedagogicznej.

**ROZDZIAŁ IX**

**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 33**

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

1) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

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

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

4) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

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

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

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

**§ 34**

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

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

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

3) indywidualne traktowanie dzieci uwzględniając ich wrażliwość i potrzeby,

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

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

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

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

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

4.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 14 dni zbadać sprawę i dać odpowiedź rodzicom.

5.Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie i wyznaczeniu dodatkowego terminu do uiszczenia należności:

1. brak opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 1 miesiąca;
2. nieusprawiedliwiona i niezgłoszona przez rodziców w ciągu 1 miesiąca nieobecność dziecka w przedszkolu;
3. dziecko 6 - letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne można skreślić z listy wychowanków po uprzednim zapewnieniu mu możliwości spełnienia obowiązku szkolnego w innej placówce przedszkolnej 5-cio godzinnej lub w oddziale 5-cio godzinnym przy szkole podstawowej.

6. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

**Rozdział X**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

 **35**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Obsługę finansowo - księgową przedszkola prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno – Administracyjne Oświaty w Lublinie.
3. W sprawach nie uregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.
4. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane uchwałą rady pedagogicznej.
5. Statut jest dostępny w przedszkolu, na stronie internetowej przedszkola oraz na BIP Przedszkola nr 50.