

# **STATUT PRZEDSZKOLA KRÓL MACIUSI W LUBLINIE**

Opracowanie na podstawie:

- Ustawy z dnia 7. września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
- Ustawy z dnia 8. marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591).
- Rozporządzenia MEN z dnia 21. maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
- Rozporządzenia MEN z dnia 23. grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. nr 4, poz.17);
- Rozporządzenia MEN z dnia 15. grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywania ekspertyz (Dz. U. nr 235, poz. 1703).
- Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. nr 120, poz. 526).

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedszkole Król Maciuś I, zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką niepubliczną.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Lublinie przy ul. Pańnikowskiego 6.
3. Ustalona nazwa używana w pełnym brzmieniu to:  
Przedszkole Król Maciuś I  
ul. Pańnikowskiego 6  
20-707 Lublin  
Tel./fax 81 524 70 88  
e-mail: krolmacius@sfera.lublin.pl
4. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Educo BSH Sp. z o. o., zarejestrowana w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego (nr KRS 0000343497).
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Kuratorium Oświaty w Lublinie.

## **Rozdział II**

### **Zadania Organu Prowadzącego**

#### **§ 2**

Do zadań Organu Prowadzącego Przedszkole należy:

1. właściwe utrzymanie obiektu Przedszkola oraz zapewnienie warunków działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
2. zapewnienie funduszy i wykonywanie remontów oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
3. zapewnienie funduszy i wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne oraz w sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej i wykonywania zadań statutowych Przedszkola;
4. zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Przedszkola;
5. nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola;
6. zapoznawanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urządzeń przedszkolnych; w razie potrzeby zapewnienie środków finansowych na realizację potrzeb remontowych;
7. rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego;
8. zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola i pozostałych pracowników Przedszkola;
9. stały kontakt z Dyrektorem Przedszkola;
10. dokonywanie oceny pracy Dyrektora;
11. rozpatrywanie przedstawionych przez Dyrektora wniosków dotyczących liczby stanowisk i etatów, ilości zajęć dodatkowych organizowanych w Przedszkolu, a finansowanych z wpływów z tytułu czesnego oraz zatwierdzanie liczby etatów na dany rok szkolny;
12. opracowywanie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania nauczycieli i innych pracowników.

## **Rozdział III**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 3**

Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Przedszkole zapewnia również dzieciom roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale zerowym.

#### § 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, obejmujące:
  - 1.1. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi;
  - 1.2. wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 1.3. wspomaganie działań wychowawczych rodziców, wpływanie na integrowanie zabiegów wychowawczych i przygotowanie dzieci do nauki szkolnej;
  - 1.4. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 1.5. wychowywanie dziecka w poszanowaniu tradycji domu rodzinnego.
2. Przedszkole realizuje zadania, wynikające z celów określonych w § 4 ust. 1, w obrębie następujących obszarów edukacyjnych:
  - 2.1. zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
  - 2.2. uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - 2.3. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
  - 2.4. kształtowanie właściwej postawy moralnej;
  - 2.5. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
  - 2.6. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
  - 2.7. rozwijanie wrażliwości estetycznej, wyobraźni, fantazji oraz ekspresji muzycznej, plastycznej i ruchowej;
  - 2.8. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

#### § 5

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program wychowania przedszkolnego wybrany z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy w poszczególnych grupach przedszkolnych.
3. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formą jest zabawa, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej poprzez równomierne rozłożenie zajęć dnia i tygodnia, i z uwzględnieniem dostosowania ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci oraz ich indywidualnych predyspozycji i możliwości.
4. Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna oraz wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie ich pobytu w Przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem (1 opiekun dorosły na 10 dzieci poza terenem Przedszkola).
5. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu. W przypadku zaistnienia konieczności oddalenia się nauczyciela od nadzorowanej grupy, chwilowo pozostawia je pod opieką pomocy nauczyciela, która wówczas odpowiada za bezpieczeństwo dzieci.

## **§ 6**

Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej i w zakresie korygowania wad postawy organizując zajęcia ze specjalistami z w/w dziedzin.

## **§ 7**

Dyrektor Przedszkola powierza każdą grupę dzieci opiece jednego lub dwóch nauczycieli (w zależności od czasu pracy grupy lub przyjętych dodatkowych zadań) oraz pomocy nauczyciela, zależnie od potrzeb.

## **Rozdział IV** **Organy Przedszkola i zakres ich działań**

### **§ 8**

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola;
2. Rada Pedagogiczna.

### **§ 9**

1. Dyrektor kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w tym sprawach organizacyjnych i kadrowych, oraz reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.
2. Dyrektor Przedszkola jest osobą działającą w imieniu Organu Prowadzącego.
3. Dyrektor Przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu.
4. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
  - 4.1. kierowanie bieżącą działalnością placówki;
  - 4.2. koordynowanie opieki nad dziećmi;
  - 4.3. opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych Przedszkola;
  - 4.4. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 4.5. opracowywanie pomiaru jakości pracy Przedszkola z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobów jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystywania wyników;
  - 4.6. współpracowanie z Organem Prowadzącym, rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 4.7. dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego;
  - 4.8. zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci o świadczenie usług Przedszkola oraz podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy wychowanków;
  - 4.9. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i respektowanie jej uchwał;
  - 4.10. prowadzenie i przechowywanie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności Przedszkola;
  - 4.11. dbanie o właściwe wyposażenie Przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne.

### **§ 10**

1. Radę Pedagogiczną tworzą, i biorą udział w jej posiedzeniach, wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a także na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy).
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością 2/3 głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej 50% członków Rady.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
7. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom/opiekunom dziecka.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
  - 8.1. ustalenie i uchwalenie regulaminu swojej działalności;
  - 8.2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, o ile nie powodują one skutków finansowych;
  - 8.3. uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola;
  - 8.4. opiniowanie organizacji pracy Przedszkola w danym roku szkolnym, w tym ramowego planu dnia i tygodniowego planu zajęć;
  - 8.5. ocenianie rozwoju dzieci pod względem intelektualnym, emocjonalnym i społeczno-moralnym;
  - 8.6. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 8.7. proponowanie Dyrektorowi Przedszkola cykli wykładów i ćwiczeń dla personelu w celu podnoszenia ich kwalifikacji.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

## **Rozdział V**

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 11**

1. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku przedszkolnym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Zasady przyjęcia dziecka w tym wieku określone są w §26 ust. 2.

#### **§ 12**

Przedszkole organizuje zajęcia wyrównawczo-kompensacyjne dla dzieci wymagających indywidualizowanej opieki dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 13**

1. W Przedszkolu jest zainstalowany nowoczesny system kamer, dzięki któremu po zalogowaniu się i podaniu haseł dostępu będzie można zobaczyć, za pośrednictwem Internetu, co w danej chwili robią dzieci.
2. W okresach niskiej frekwencji (m.in. ferie zimowe, święta, lipiec i sierpień) kamery są wyłączone.

#### **§ 14**

1. Przedszkole świadczy usługi opiekuńczo-wychowawcze przez cały rok szkolny, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. W lipcu przedszkole prowadzi dyżur opiekuńczy w grupach łączonych dla dzieci, których rodzice zadeklarowali pisemnie nie później niż do dnia 15 czerwca, że chcą skorzystać z takiej możliwości. Oferta dyżuru opiekuńczego nie dotyczy uczniów oddziału zerowego.
4. Przerwa wakacyjna w przedszkolu obejmuje miesiąc sierpień, z wyjątkiem uczniów oddziału zerowego, dla których przerwa obejmuje miesiące: lipiec i sierpień.

### **§ 15**

1. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 7:00 do 17:00.
2. W okresach niskiej frekwencji (okresy międzyświąteczne, tzw. długie weekendy, wysoka zachorowalność itp.) Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o okresowym zamknięciu placówki. Decyzja taka może zostać podjęta także wtedy, kiedy chęć korzystania z przedszkola w tych okresach zgłosi mniej niż 20% zapisanych dzieci.

### **§ 16**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad i podwieczorek. W oddziale zerowym przedszkole organizuje dwa posiłki dziennie: wspólne śniadanie pod opieką nauczyciela oraz obiad dla wszystkich chętnych do korzystania z tego posiłku.
2. Koszty wyżywienia dziecka nie są wliczone w opłatę czesnego i są w pełni pokrywane są przez rodziców/opiekunów.
3. W przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w Przedszkolu, przysługuje zwrot kosztów żywienia.
4. Po obiedzie dzieci mogą leżakować. Decyzję o leżakowaniu podejmują rodzice dzieci przy zapisywaniu dziecka do Przedszkola.

### **§ 17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa dzieci w zbliżonym wieku.
2. Grupa dzieci młodszych liczy maksymalnie 15 osób. W oddziale zerowym grupa dzieci liczy maksymalnie 18 osób. Grupa może funkcjonować przy niepełnym składzie.
3. W okresach niskiej frekwencji (ferie zimowe, wakacje, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy itp.) Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów. Maksymalna liczebność grupy określona w ust. 2 może w takich sytuacjach zostać przekroczona.
4. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy zajęć wyjazdowych mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

### **§ 18**

1. Przedszkole prowadzi dziewięć oddziałów w czterech grupach wiekowych, od trzylatków po oddział zerowy, z zastrzeżeniem §26 ust. 2.
2. W każdej grupie znajdują się dzieci w zbliżonym do siebie wieku. Dzieci w jednej grupie mogą różnić się wiekowo o jeden rocznik.
3. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań.

### **§ 19**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i na podstawie zestawu programów.
2. Organizację pracy w ciągu tygodnia określa plan tygodniowy, a pracę w ciągu dnia określa ramowy plan dnia opracowane przez Dyrektora Przedszkola.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia i tygodniowy plan pracy jest podany do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń.
5. W szczególnych przypadkach można zmienić ramowy rozkład dnia (np. wyjścia, wycieczki, uroczystości).

## § 20

1. Czas trwania zajęć dydaktycznych prowadzonych w Przedszkolu jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i nie przekracza 30 minut.
2. Czas trwania zajęć może ulec wydłużeniu w sytuacji stosowania przez nauczyciela metod aktywizujących i twórczych.

## § 21

1. Nauczanie i wychowanie w Przedszkolu jest płatne.
2. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Zarząd Organu Prowadzącego w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną pomiędzy Organem Prowadzącym a rodzicami/opiekunami dziecka.
3. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole obejmują następujące należności:
  - 3.1. opłata wpisowa;
  - 3.2. opłata czesnego;
  - 3.3. opłata tytułem wyprawki przedszkolaka (przybory papiernicze, plastyczne i malarskie oraz opłaty za wycieczki i wyjścia kulturalno-edukacyjne). Opłata ta nie dotyczy oddziałów zerowych.
4. Opłata wpisowa ma charakter jednorazowy za cały okres edukacji przedszkolnej i przeznaczona jest na remonty i inwestycje oraz inne potrzeby Przedszkola.
8. W ramach czesnego Przedszkole organizuje dla dzieci zajęcia:
  - 8.1. w zakresie podstawy programowej: zajęcia literacko-językowe, zajęcia przyrodniczo-ekologiczne, zajęcia matematyczne, zajęcia umuzykalniające, zajęcia plastyczno-konstrukcyjne, gry i zabawy ruchowe z elementami gimnastyki;
  - 8.2. zajęcia dodatkowe: język angielski; rytmika; zonglerka; origami; gimnastyka korekcyjna; zajęcia taneczne; gry i zabawy logopedyczne w grupie – "gimnastyka buzi i języka"; zajęcia psycho-edukacyjne.
9. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
  - 9.1. Nauczyciel zajęć dodatkowych zobowiązany jest odebrać całą grupę od wychowawcy oddziału i po zakończeniu zajęć przekazać dzieci ponownie pod opiekę wychowawcy.
  - 9.2. Niedopuszczalne jest, aby na zajęciach lub po zajęciach dzieci poruszały się bez opieki.

## § 22

1. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola.

2. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują opiekunowie. Liczba opiekunów jest określona odrębnymi przepisami.
3. Rodzice powinni być powiadomieni najpóźniej z dwudniowym wyprzedzeniem o planowanych wycieczkach.

**Rozdział VI**  
**Prawa i obowiązki pracowników Przedszkola**  
**NAUCZYCIELE**

**§ 23**

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola, działając w imieniu Zarządu Organu Prowadzącego, na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub na podstawie umowy cywilno-prawnej. Umowy o pracę i umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor Przedszkola.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami MEN.
3. Czas pracy nauczyciela w Przedszkolu jest określony w Regulaminie Pracy i Wynagradzania.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznanym przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, związanych z organizacją procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego.
5. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.
6. Do zadań nauczyciela należy:
  - 6.1. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 6.2. systematyczne opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy oraz konspektów i przedkładanie ich Dyrektorowi Przedszkola: do 20 sierpnia każdego roku – roczny plan pracy, do 20 dnia każdego miesiąca poprzedzającego – miesięczny plan pracy, w miarę potrzeb – konspekty.
  - 6.3. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 6.4. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 6.5. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc pedagogiczno-psychologiczną, zdrowotną i inną;
  - 6.6. planowanie własnego rozwoju zawodowego, podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 6.7. dbanie o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy i środków dydaktycznych oraz troska o estetykę i wystrój sali powierzonej opiece nauczyciela;
  - 6.8. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, a także informowanie o osiągnięciach lub brakach ich dziecka;
  - 6.9. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami;
  - 6.10. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6.11. realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
  - 6.12. udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizacja jej postanowień;
  - 6.13. organizowanie imprez o charakterze kulturalnym, dydaktycznym, wychowawczym.
7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
  - 7.1. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dziecka;
  - 7.2. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci;

- 7.3. włączenia ich w działalność Przedszkola.
8. Nauczyciel ma prawo do:
  - 8.1. rozwoju, kształcenia się oraz doskonalenia zawodowego;
  - 8.2. formułowania autorskich programów nauczania i wychowania za zgodą Dyrektora Przedszkola;
  - 8.3. decydowania o podręcznikach, środkach i metodach wychowawczych.
9. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu, w tym także podczas imprez organizowanych poza terenem Przedszkola, oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
10. W Przedszkolu może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora. Decyzję w tej sprawie podejmuje Organ Prowadzący Przedszkole na wniosek Dyrektora Przedszkola.

## **P R A C O W N I C Y N I E P E D A G O G I C Z N I**

### **§ 24**

1. Pracowników niepedagogicznych, zwanych dalej pomocą nauczyciela, zatrudnia Dyrektor Przedszkola działając w imieniu Zarządu Organu Prowadzącego, na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub umowy cywilno-prawnej. Umowy o pracę i inne umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor Przedszkola.
2. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela ustala i przydziela Dyrektor Przedszkola.
3. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Wynagrodzenie pomocy nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.
5. Do zadań pracowników pomocy nauczyciela należy:
  - 5.1. współdziałanie i wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dzieci;
  - 5.2. asystowanie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi na terenie placówki i poza nią;
  - 5.3. troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu;
  - 5.4. pomaganie nauczycielowi w zgromadzeniu pomocy potrzebnych do zajęć;
  - 5.5. drobne prace porządkowe w sali, która powierzona jest ich opiece oraz w łazience.

## **Rozdział VII**

### **Wychowankowie Przedszkola**

## **PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW**

### **§ 25**

1. Zasady rekrutacji ustala Organ Prowadzący.
2. Zmian w zasadach rekrutacji nie można dokonywać w trakcie jej trwania.
3. Spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego potwierdzone jest corocznie w terminie do 20 września pismem do odpowiednich szkół i przedszkoli obwodowych.

### **§ 26**

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci w wieku od 3 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeżeli jego rozwój w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych, np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, umiejętność samodzielnego zjadania posiłków, rozbierania i ubierania niektórych części garderoby pozwala na uczęszczanie dziecka do przedszkola oraz gdy jego rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na komunikację z dzieckiem.

3. Do klasy zerowej przyjmowane są dzieci, które uzyskały najwyższe wyniki w badaniach weryfikacyjnych przeprowadzanych wiosną roku poprzedzającego rozpoczęcie edukacji w oddziale zerowym.
4. Badania weryfikacyjne obejmują następujące sfery aktywności dziecka niezbędne w procesie edukacyjnym:
  - 1) poziom sprawności fizycznej;
  - 2) umiejętność zabawy w grupie;
  - 3) ilustrację na podany temat;
  - 4) wypowiedź ustną na podstawie historyjki obrazkowej;
  - 5) analizę i syntezę wyrazów;
  - 6) zdolność zapamiętywania i spostrzegania;
  - 7) odtwarzanie podanego rytmu;
  - 8) zamalowywanie określonej przestrzeni;
  - 9) podstawowe umiejętności matematyczne;
  - 10) samodzielność oraz wytrwałość w wykonywaniu pracy.

### **§ 27**

Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola mają:

1. dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Przedszkola Król Maciuś I, Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego lub Gimnazjum i Liceum im. Jana III Sobieskiego;
2. dzieci pracowników Przedszkola Król Maciuś I, Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego lub Gimnazjum i Liceum im. Jana III Sobieskiego;

### **§ 28**

Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest:

1. wypełnienie „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola”;
2. zawarcie umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami a Organem Prowadzącym Przedszkole;
3. uiszczenie wpisowego w terminie 7 dni od dnia złożenia w Przedszkolu karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola, o której mowa w ustępie 1.

### **§ 29**

Dzieci mogą być przyjmowane do Przedszkola w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

### **§ 30**

Jeżeli liczba zgłoszeń do Przedszkola przekracza limit miejsc, wówczas Dyrektor Przedszkola może ustalić dodatkowe kryteria rekrutacji i powołać komisję kwalifikacyjną.

### **§ 31**

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci w przypadku gdy:
  - 1.1. rodzice/opiekunowie zalegają z płatnościami co najmniej trzech kolejnych miesięcznych rat czesnego;
  - 1.2. rodzice/opiekunowie prawni zataili informacje o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającym lub poważnie utrudniającym prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej;
  - 1.3. dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków Przedszkola lub wychowawców;

- 1.4. nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.
2. Rozwiązanie umowy poprzez skreślenie z listy wychowanków dokonuje się z zachowaniem następującej kolejności:
  - 2.1. pisemne poinformowanie rodziców o zaistniałej sytuacji;
  - 2.2. spotkanie Dyrektora Przedszkola z rodzicami, zależnie od potrzeb w obecności psychologa lub nauczyciela;
  - 2.3. w wypadku braku porozumienia przekazanie przez Dyrektora Przedszkola pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.

## **P R A W A I O B O W I A Ź K I P R Z E D S Z K O L A K Ó W**

### **§ 32**

Dziecko ma prawo do:

1. pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości, powinno wzrastać w poczuciu miłości i zrozumienia;
2. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
4. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

### **§ 33**

Do obowiązków dziecka należą w szczególności:

1. szanowanie swoich kolegów oraz wytworów ich pracy;
2. słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela;
3. przestrzeganie zasad ustalonych w grupie; okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom;
4. szanowanie poglądów i przekonań innych osób;
5. kulturalne zwracanie się do innych dzieci oraz do nauczycieli i pracowników Przedszkola; używanie form grzecznościowych;
6. troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola, przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci;
7. uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
8. nie oddalanie się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
9. zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji.

### **§ 34**

1. Dziecko za dobre zachowanie, wyróżniające postępy może być nagrodzone:

- 1.1. ustną pochwałą nauczyciela;
- 1.2. pochwałą do rodziców;
- 1.3. nagrodą rzeczową;
- 1.4. listem gratulacyjnym, dyplomem;
- 1.5. pochwałą Dyrektora.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do zasad obowiązujących w Przedszkolu:
  - 2.1. reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
  - 2.2. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
  - 2.3. odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
  - 2.4. czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

### **§ 35**

W Przedszkolu wyklucza się stosowanie wobec dzieci przemocy fizycznej i psychicznej.

### **§ 36**

1. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice/opiekunowie prawni na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.
3. Wyboru firmy ubezpieczeniowej dokonuje Dyrektor Przedszkola.

## **Rozdział VIII Współpraca z rodzicami**

### **§ 37**

Rodzice mają prawo do:

1. zapoznania się z pomieszczeniami Przedszkola i terenem zabaw;
2. zapoznania się ze Statutem Przedszkola, z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej grupie;
3. znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
4. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
5. uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
6. wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi swoich wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
7. udziału w zajęciach otwartych, uroczystościach, piknikach, wycieczkach, festynach organizowanych przez Przedszkole.

### **§ 38**

Obowiązki rodziców:

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przestrzegać zawartej z Przedszkolem umowy cywilno-prawnej oraz postanowień Statutu Przedszkola. W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilno-prawnej z postanowieniami niniejszego Statutu, Strony wiąże umowa cywilno-prawna.
2. Rodzice powinni współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i Przedszkola.
3. Formą współpracy Przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka są:
  - 3.1. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, specjalistami, Dyrektorem Przedszkola;
  - 3.2. zebrania grupowe;
  - 3.3. udział rodziców w zajęciach otwartych, uroczystościach, piknikach, festynach, wycieczkach;
  - 3.4. tablica informacyjna;
  - 3.5. korespondencja drogą e-mailową.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza.
5. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych przed drzwiami wejściowymi, w szatni, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

6. Dziecko powinno być przyprowadzane w godzinach 7:00–9:00, z wyjątkiem grupy zerowej, gdzie zajęcia rozpoczynają się o godz. 8:00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawcy grupy.
7. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki jego choroby. Rodzice/opiekunowie prawni po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu dziecka są zobowiązani niezwłocznie odebrać dziecko z Przedszkola.
8. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka.
9. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego: bez kataru, kaszlu, przeziębionego, wymiotującego i z innymi objawami choroby. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ten ma prawo żądać od rodzica dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka w terminie 24 godzin pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania choroby.
10. Przedszkole nie podaje dzieciom żadnych lekarstw przyniesionych przez rodziców/opiekunów prawnych.
11. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach grupowych organizowanych przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzić bieżące informacje zawarte na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
12. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszać bezzwłocznie nauczycielowi w grupie wszelkie zmiany adresu zamieszkania bądź zameldowania i telefonu kontaktowego.
13. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach.
14. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
15. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest nieudostępnianie kodu dostępu do drzwi wejściowych Przedszkola i loginu do strony internetowej dzieciom i osobom obcym.

### § 39

Zasady odbierania dzieci z przedszkola:

1. Rodzice odbierają dziecko do godziny 17:00. W przypadku spóźnienia się rodziców/opiekunów prawnych po odbiór dziecka z Przedszkola ponoszą oni dodatkową opłatę określoną w umowie cywilno-prawnej.
2. Dziecko powinno być odbierane przez co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną przez nich pisemnie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka. Osoba odbierająca dziecko powinna być trzeźwa.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, własnoręczny podpis upoważniającego.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi.
5. Rodzice przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Dotyczy to w szczególności osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. Rodzice/opiekunowie lub osoba przez nich upoważniona odbierając dziecko z placu zabaw i pozostając na nim ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka. Pozostając na placu zabaw rodzice zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego regulaminu i ustaleń Przedszkola.
9. Dziecko powinno być odbierane bezpośrednio od pracownika Przedszkola. Niedopuszczalne jest, aby po odebraniu dziecka rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona zezwalał na poruszanie się dziecka po terenie Przedszkola bez opieki.

#### **§ 40**

Wyposażenie przedszkolaka:

1. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w wygodny strój umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, kubeczek, szczoteczkę, pastę do zębów. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane. Dodatkowo dziecko powinno posiadać ubrania na zmianę (majteczki, rajstopki, itp.).
3. Dzieci mogą przynosić do przedszkola swoje zabawki w określonym dniu, ustalonym przez wychowawcę grupy, dostosowując się do następujących zasad:
  - 3.1. dzielimy się zabawkami z kolegami, koleżankami;
  - 3.2. nie rościmy pretensji, gdy zabawka się zniszczy lub zepsuje;
  - 3.3. nie przynosimy do przedszkola zabawek drogich i zabawek o charakterze militarnym.
4. Za zepsucie lub zgubienie zabawki Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

#### **§ 41**

W Przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a nauczycielami:

1. Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem rodzice powinni kierować tylko do wychowawców grupy przed zajęciami (do godz. 9:00) lub po zajęciach przy odbiorze dziecka.
2. Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela.
3. Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania Przedszkola należy zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola w czasie i na zasadach określonych w informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń.
4. Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych poprzez podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci.
5. Personel Przedszkola powinien być traktowany podmiotowo.
6. Rodzice przy składaniu prośb, wniosków, zażaleń, skarg w zakresie działalności opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej danej grupy zobowiązani są do zachowania drogi służbowej: nauczyciel – Dyrektor – Organ Prowadzący.

### **Rozdział IX**

#### **Sposoby uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola**

#### **§ 42**

Na fundusz Przedszkola składają się:

1. wpływy uzyskiwane z opłat (czesne, wpisowe, wyprawka) dzieci uczęszczających do Przedszkola;
2. dotacje z budżetu Gminy Lublin,
3. subwencje, darowizny, nawiązki i odpisy podatkowe.

## **Rozdział X** **Postanowienia końcowe**

### **§ 43**

1. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji Organu Prowadzącego Przedszkole.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków organizacji przedszkolnej – Dyrektora, nauczycieli, rodziców, dzieci, pracowników niepedagogicznych.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 5.1. udostępnienie Statutu przez Dyrektora osobom zainteresowanym;
  - 5.2. umieszczenie Statutu na stronie internetowej Przedszkola.

Zatwierdzono na posiedzeniu Zarządu Educo BSH Sp. z o.o. w Lublinie

w dniu 27.06.2016 r.