

**STATUT**  
**NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**  
**KRÓL MACIUSZ II**  
**W LUBLINIE**

Opracowanie na podstawie:

- ✓ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 60 z późn. zm.)
- ✓ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.)
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r., poz. 649 z późn. zm.)
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017r., poz. 356)
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz.1591)
- ✓ Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. ( Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

## SPIS TREŚCI

### **Rozdział I**

Postanowienia ogólne str. 3

### **Rozdział II**

Zadania Organu Prowadzącego str. 3

### **Rozdział III**

Cele i zadania Przedszkola str. 4

### **Rozdział IV**

Organy Przedszkola, zakres ich działań oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi str. 6

### **Rozdział V**

Organizacja pracy Przedszkola str. 9

### **Rozdział VI**

Prawa i obowiązki pracowników Przedszkola str. 13

### **Rozdział VII**

Wychowankowie Przedszkola str. 15

### **Rozdział VIII**

Współpraca z rodzicami str. 18

### **Rozdział IX**

Sposoby uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola str. 22

### **Rozdział X**

Postanowienia końcowe str. 22

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedszkole Król Maciuś II w Lublinie, zwane dalej „Przedszkolem” jest ogólnodostępnym przedszkolem niepublicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Lublinie przy ul. Wojciechowskiej 5d.
3. Ustalona nazwa używana w pełnym brzmieniu to:  
Niepubliczne Przedszkole Król Maciuś II w Lublinie  
ul. Wojciechowska 5d  
20- 704 Lublin  
tel. 785 885 302  
e-mail: krolmacius2@sfera.lublin.pl
4. Organem Prowadzącym Przedszkole jest EDUCO BSH Sp. z o. o., zarejestrowane 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 ilości stanowisk i etatów, ilości zajęć dodatkowych organizowanych w Przedszkolu z czesnego i zatwierdzanie ilości 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.

##### **§ 4**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie „Prawo Oświatowe” 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, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
  - 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.
  - 1.6. umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
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 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 pro-zdrowotnych.

## **§ 5**

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program wychowania przedszkolnego wybranego 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, który wówczas odpowiada za bezpieczeństwo dzieci.

## **§ 6**

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej tak, aby wspierać potencjał rozwojowy dziecka i stworzyć warunki do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz środowisku społecznym.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na:
  - 2.1. rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 2.2. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się Dyrektor Przedszkola.
4. Pomocy udzielają nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności: psycholog, logopeda. Współpracują z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w formie:
  - 5.1. w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
  - 5.2. poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
  - 5.3. zajęcia rozwijające uzdolnienia (dla dzieci szczególnie uzdolnionych);
  - 5.4. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne (dla dzieci z zaburzeniami), logopedyczne (dla dzieci z deficytami i zaburzeniami sprawności językowych), rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne (dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym) i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym (dla dzieci mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola);
  - 5.5. porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń - dla rodziców i nauczycieli.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest nieodpłatne i dobrowolne.

## **§ 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, zakres ich działań oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

## **§ 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 mierzenia 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 przedszkolnego 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.
5. Dyrektor Przedszkola za zgodą Organu Prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
6. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając mu to stanowisko.
7. W sytuacji kiedy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora, wyznaczonego zarządzeniem, rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
8. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Przedszkola za sprawność organizacyjną, poziom wyników wychowawczo-dydaktycznych, jakość nadzoru pedagogicznego, pracę opiekuńczo-wychowawczą oraz bezpieczeństwo osób i mienia Przedszkola.

## § 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.
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, 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. uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola;
  - 8.3. opiniowanie organizacji pracy Przedszkola w danym roku szkolnym, w tym ramowego planu dnia i tygodniowego planu zajęć;
  - 8.4. ocenianie rozwoju dzieci pod względem intelektualnym, emocjonalnym i społeczno-moralnym;
  - 8.5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 8.6. 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.

## **§ 11**

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Każdy z organów Przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem.
3. Organy Przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia przedszkolnego.
4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor Przedszkola.



5. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz placówki na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
8. Przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 8.1. spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 8.2. w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz placówki można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do Organu Prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

#### **§ 12**

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

#### **§ 13**

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

#### **§ 14**

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.

#### **§ 15**

1. Przedszkole prowadzi działalność cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.

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. Przerwa wakacyjna w przedszkolu obejmuje miesiąc sierpień.
4. W ferie zimowe i świąteczne przedszkole prowadzi dyżur opiekuńczy w grupach łączonych dla dzieci, których rodzice zadeklarowali pisemnie nie później niż 10 dni przed w/w dniami, że chcą skorzystać z takiej możliwości.

#### **§ 16**

1. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 7:00 do 17:00.

#### **§ 17**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad i podwieczerek.
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.

#### **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w grupie 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 wyjazdowe mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

#### **§ 19**

1. Przedszkole prowadzi cztery oddziały w pięciu grupach wiekowych: 2,5- 6-latki.
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.

## § 20

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i na podstawie zestawu programów.
2. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
3. Organizację pracy w ciągu tygodnia określa plan tygodniowy, a pracę w ciągu dnia określa ramowy plan dnia opracowane przez Dyrektora Przedszkola.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości dzieci.
5. Ramowy rozkład dnia i tygodniowy plan pracy jest podany do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń.
6. W szczególnych przypadkach można zmienić ramowy rozkład dnia (np. wyjścia, wycieczki, uroczystości).
7. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
  - 7.1. 4 sale dydaktyczne;
  - 7.2. korytarz;
  - 7.3. pomieszczenie biurowe/pokój psychologa, logopedy/, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia z dziećmi , konsultacje z rodzicami.
  - 7.4. pomieszczenia administracyjno–gospodarcze;
  - 7.5. szatnię dla dzieci;
  - 7.6. pomieszczenia sanitarne;
  - 7.7. ogród przedszkolny - plac zabaw
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
9. Przedszkole organizuje:
  - 9.1 różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki;
  - 9.2 koncerty muzyczne,;
  - 9.3 inscenizacje teatralne;
  - 9.4 spotkania z twórcami sztuki i kultury;
  - 9.5 różnorodne imprezy.
10. Powyższe formy edukacyjne opłacane są przez rodziców.

## § 21

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.

## § 22

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 bezwrotne należności:
  - 3.1. opłata wpisowa;
  - 3.2. opłata czesnego;
  - 3.3. opłata tytułem wyprawki przedszkolaka (przybory papiernicze, plastyczne i malarskie).
4. Opłata wpisowa ma charakter jednorazowy za cały okres edukacji przedszkolnej i przeznaczona jest na remonty i inwestycje oraz inne potrzeby Przedszkola.
5. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Organem Prowadzącym a rodzicami/opiekunami dziecka, aż do wygaśnięcia tejże umowy. Kwota czesnego wykorzystywana jest na bieżące wydatki Przedszkola, tj. koszty eksploatacji budynku i wyposażenia w pomoce naukowe oraz na opłatę nauki dziecka zgodnie z przedszkolnym planem nauczania (zajęcia wychowania przedszkolnego i zajęcia dodatkowe), zatwierdzonym przez Organ Prowadzący.
6. Opłatę tytułem wyprawki należy uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Organem Prowadzącym a rodzicami/opiekunami dziecka.
7. Wysokość czesnego może wzrosnąć maksymalnie o 10 % w danym roku szkolnym w przypadku, gdy wymagała będzie tego sytuacja finansowa związana z funkcjonowaniem Przedszkola. Informacje o zmianie wysokości czesnego, w formie aneksu do podpisanej umowy cywilno-prawnej, przekazane zostaną rodzicom/opiekunom dziecka na miesiąc przed upływem terminu płatności.
8. W ramach opłaty – 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; żonglerka; origami; gimnastyka korekcyjna; zajęcia taneczne; gry i zabawy logopedyczne w grupie - "gimnastyka buzi i języka".
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.

### **§ 23**

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 dwa dni wcześniej o planowanych wycieczkach.

## **Rozdział VI**

### **Prawa i obowiązki pracowników Przedszkola**

#### **NAUCZYCIELE**

### **§ 24**

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola, działając w imieniu Zarządu Organu Prowadzącego, na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy. Umowy o pracę 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.
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 a także konspektów i przedkładanie ich Dyrektorowi Przedszkola: do dnia 20 sierpnia każdego roku – roczny plan pracy, do dnia 20 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;
  - 6.8. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, a także informowanie o osiągnięciach lub niepowodzeniach 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. włączenie ich w działalność Przedszkola.
8. Nauczyciel ma prawo do:
- 8.1. rozwoju, kształcenia się oraz doskonalenia zawodowego;
  - 8.2. 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 uczestniczenia dziecka w imprezach organizowanych poza terenem Przedszkola, oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

## **PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI**

### **§ 25**

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. Umowy o pracę podpisuje Dyrektor Przedszkola.
2. Zakres obowiązków pracowników 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.
5. Do zadań 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**

##### **§ 26**

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 potwierdzane jest corocznie w terminie do 20 września pismem do odpowiednich szkół i przedszkoli obwodowych.

##### **§ 27**

Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola mają:

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

##### **§ 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 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 za trzy kolejne miesięczne raty czesnego;
  - 1.2. w przypadku 3-krotnego nie stosowania się do procedur postępowania stanowiących wytyczne postępowania na wypadek objawów chorobowych dzieci, § 38 pkt 10;
  - 1.3. rodzice/opiekunowie prawni zataili informacje o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającym prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej;
  - 1.4. dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków Przedszkola lub wychowawców;
  - 1.5. 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.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW**

### **§ 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 w szczególności należą:

1. szanowanie swoich kolegów oraz wytworów ich pracy;
2. słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela;
3. przestrzeganie ustalonych zasad 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 obowiązujących zasad 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 ujednolicenia 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. Nauczycielka 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. W Przedszkolu obowiązują procedury stanowiące wytyczne postępowania na wypadek objawów chorobowych dzieci (przez objawy chorobowe rozumie się: katar, kaszel, wysypka, biegunka, wymioty, bóle brzucha, głowy, ucha, gardła itp., zaczerwienione oczy, wyciek ropny z oka, podwyższona temperatura, złe samopoczucie dziecka)
  - 10.1. Tryb postępowania gdy objawy chorobowe pojawią się podczas pobytu dziecka w przedszkolu:
    - a) Zgłoszenie telefoniczne Rodzicowi /opiekunowi prawnemu wystąpienia objawów chorobowych. Prośba o odebranie dziecka z przedszkola w przeciągu maksymalnie jednej/dwóch godzin.
    - b) Podczas oczekiwania na Rodzica/opiekuna prawnego dziecko jest odizolowane od pozostałych dzieci z grupy, pozostając pod opieką pomocy nauczyciela.
    - c) W przypadku nieodebrania dziecka przez Rodzica/opiekuna prawnego (oraz w przypadku braku możliwości skontaktowania się z Rodzicem/opiekunem prawnym) w przeciągu jednej/dwóch godzin, gdy nauczyciel uzna, że zdrowie dziecka jest zagrożone wezwane zostanie pogotowie ratunkowe lub zamówiona zostanie wizyta lekarska na koszt Rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

- 10.2. Tryb postępowania gdy objawy chorobowe będą widoczne podczas przyjmowania dziecka oraz gdy dziecko jest przyprowadzane kolejnego dnia po zgłoszeniu rodzicom przez nauczyciela objawów chorobowych
- a) Nauczyciel lub Dyrektor może odmówić przyjęcia do Przedszkola dziecka z widocznymi objawami chorobowymi ze wskazaniem dla Rodziców/opiekunów prawnych udania się z dzieckiem do lekarza.
  - b) Warunkiem przyjęcia dziecka do Przedszkola jest dostarczenie zaświadczenia od lekarza o stanie zdrowia dziecka umożliwiającym jego pobyt w Przedszkolu bez szkody dla zdrowia innych dzieci.
- 10.3. Każde ze zgłoszeń dotyczących chorób dzieci będzie odnotowane w Dzienniku Chorób Grupy oraz potwierdzone podpisem Rodzica/opiekuna prawnego i nauczyciela w dniu zgłoszenia objawów choroby.
11. Przedszkole nie podaje dzieciom żadnych leków przyniesionych przez Rodziców/Opiekunów prawnych.
12. 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 i stronie internetowej Przedszkola.
13. Rodzice/Opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszać bezzwłocznie nauczycielowi w grupie o zmianach adresu zamieszkania bądź zameldowania i telefonu kontaktowego.
14. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach.
15. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
16. Obowiązkiem Rodziców/Opiekunów prawnych jest nieudostępnianie kodu dostępu do drzwi wejściowych Przedszkola i logina 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 i pełnoletnia. W przypadku upoważnienia niepełnoletniego całkowitą odpowiedzialność ponosi Rodzic/Opiekun prawny.
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. W przypadku 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 pozostaniu 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 strój wygodny, 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, szczoteczka, 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 drogiej 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, 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 09.08.2018 r.*