



Załącznik do Uchwały nr 13/2023/2024  
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 33  
im. Kubusia Puchatka w Lublinie  
z dnia 04.04.2024r.

**STATUT**  
**PRZEDSZKOŁA NR 33**  
**IM. KUBUSIA PUCHATKA**  
**W LUBLINIE**



Lublin, 2024 r.





## **SPIS TREŚCI**

### **Rozdział I**

Postanowienia wstępne.....str. 3

### **Rozdział II**

Cele i zadania przedszkola.....str. 4

### **Rozdział III**

Organy przedszkola.....str. 10

### **Rozdział IV**

Organizacja przedszkola.....str. 15

### **Rozdział V**

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....str. 23

### **Rozdział VI**

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice.....str. 29

### **Rozdział VII**

Przyjmowanie dzieci do przedszkola.....str. 33

### **Rozdział VIII**

Postanowienia końcowe.....str. 33



## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:  
PRZEDSZKOLE NR 33  
im. Kubusia Puchatka  
20-605 Lublin, ul. Grażyny 10  
tel. (81) 525 19 55  
NIP 712 333 80 94 Regon 431030556
3. Lokalizacja przedszkola:  
Siedzibą przedszkola jest obiekt w budynku przy ulicy Grażyny 10, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Lublin, z siedzibą w Lublinie, plac Króla Władysława Łokietka 1.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty

#### § 2

Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie,
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie,
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.



## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

#### § 3

1. Przedszkole jest publiczne, 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 aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.  
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.  
W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
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 tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
  - 7) Promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, prowadzących 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.
  - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
5. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do placówki, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN oraz zgodnie z wewnętrznymi regulaminami.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na:
- 1) 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, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad



i konsultacji.

- 3) Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie.
- 4) W przedszkolu może być organizowana opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi w zależności od potrzeb środowiska oraz warunków placówki, po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i zgodnie z rozporządzeniem MEN.
- 5) W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
- 6) Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

#### § 4

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki.
  - 1) Przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia;
  - 2) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne;
  - 3) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.
  - 4) W dniach, w których odbywają się zajęcia religii w danej grupie, realizacja podstawy programowej jest wydłużona o czas trwania tychże zajęć.
  - 5) Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie:
    - a) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, oraz języka regionalnego;
    - b) nauki własnej historii i kultury;
    - c) zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.
  - 6) Za mniejszości narodowe uznaje się następujące mniejszości: czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, słowacką, ukraińską, żydowską;
  - 7) Za mniejszości etniczne uznaje się następujące mniejszości: karaimską, łemkowską, romską, tatarską.
  - 8) Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu organizuje dyrektor przedszkola na pisemny wniosek złożony przez rodziców dziecka do dnia 20 września.
  - 9) Wniosek dotyczy całego okresu na który dziecko jest przyjmowane do przedszkola.
  - 10) 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.



- 11) Liczba dzieci w międzyprzedszkolnym zespole nauczania nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 16.
- 12) Nauka języka w przedszkolu może być organizowana:
  - a) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego,
  - b) prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym,
  - c) przez prowadzenie zajęć edukacyjnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.
- 13) Nauczanie języka mniejszości lub języka regionalnego w zespole międzyprzedszkolnym jest prowadzona się w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo.
- 14) Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola.
- 15) W wykonywaniu zadań zawartych w ust.1 dyrektor współdziała z organem prowadzącym, z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

## § 5

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w następujący sposób:
  - 1) Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
  - 2) Przedszkole zapewnia stałą opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:
    - a) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
    - b) zapewnianie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
    - c) zapewnianie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
    - d) kierowanie procesem wychowawczym tak, aby wyzwalać własną aktywność dziecka przejawiającą się w bezpiecznej zabawie i rozwoju ruchowym, w tym zapewnianie pobytu dzieci na świeżym powietrzu;
    - e) współdziałanie z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dziecka;
    - f) właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenia otoczenia przedszkola,
    - g) zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela; w czasie wyjść poza teren placówki zapewnienie opieki wg zasady: jedna osoba dorosła na dziesięcioro dzieci,
    - h) sprawdzenie i usunięcie zagrożeń przed rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim,
    - i) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne





- do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy,
- j) zakaz realizowania spacerów i wycieczek podczas burzy, śnieżycy oraz gołoledzi,
  - k) opracowanie w przedszkolu procedury udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
  - l) szkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - m) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
  - n) umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu.
- 3) Budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
    - b) teren przedszkola jest ogrodzony i posiada właściwe oświetlenie;
    - c) w pomieszczeniach przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
    - d) urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości;
    - e) zapewnia się bezpieczny sprzęt, zabawki i pomoce naukowe;
    - f) przedszkole nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty i certyfikaty;
    - g) Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w przedszkolu przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci.
  - 4) Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w przedszkolu regulaminem.
  - 5) W przedszkolu powinny przebywać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża pozostałym wychowankom.
  - 6) W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice obowiązani są natychmiast powiadomić dyrekcję przedszkola. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
  - 7) W przedszkolu nie wolno podawać dzieciom leków, za wyjątkiem dzieci przewlekle chorych np. dzieci z cukrzycą – sytuacje określone zostały odrębnym regulaminem.
  - 8) Dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu zgody wychowawcy po uprzednim poinformowaniu dyrektora przedszkola, któremu powierzona jest opieka nad tym dzieckiem.
  - 9) W przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic jest natychmiastowo powiadamiany, ewentualnie proszony o odbiór dziecka z przedszkola.
  - 10) W przypadku chorób epidemiologicznych dyrektor zobowiązany jest powiadomić właściwą komórkę stacji sanitarno – epidemiologicznej.
  - 11) W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
  - 12) Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy, zabezpieczając miejsce wypadku.
  - 13) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:



- a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego;
  - b) dyrektora;
  - c) organ prowadzący przedszkole;
  - d) radę rodziców.
- 14) Przedszkole w ramach posiadanych środków może udzielić pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z Radą Rodziców, bądź pomóc w otrzymaniu wsparcia z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

## § 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
  - 1) w miarę możliwości organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
  - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
  - 5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
  - 3) promuje ochronę zdrowia.



## ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

### § 7

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.
  
2. Poszczególne organy działają w oparciu o regulaminy ich działalności i mają możliwość swobodnego działania oraz podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.

### § 8

1. Kompetencje Dyrektora:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
  - 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty,
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
  - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
  - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
  
2. Zadania Dyrektora:
  - 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
  - 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
  - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,



- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
  - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
  - 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
  - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
  - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
  - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
  - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
  - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
  - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  - 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 15) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
  - 16) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci,
  - 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 18) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 19) współdziałanie z organizacjami związkowymi,
  - 20) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 21) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego,
  - 22) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
  - 23) organizacja procesu rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
  - 24) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:
- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
  - 2) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci,
  - 3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu.



4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.  
Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
6. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel tego przedszkola upoważniony przez organ prowadzący.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:



- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej, ponieważ nie utworzono rady przedszkola.
  8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
  9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
  10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
  11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
  13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady.
  14. 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.

## § 10

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi 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. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.



5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności-

## § 11

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:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń,
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów, poprzez:
  - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
  - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień,
  - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej i wydania w ciągu 14 dni decyzji rozwiązującej konflikt oraz powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.





## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

#### § 12

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
  - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
4. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia każdego roku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
6. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin, przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
7. Przerwa wakacyjna trwa naprzemiennie od 1 - 31 lipca lub od 1-31 sierpnia i jest wykorzystana na:
  - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
  - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
8. W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy w placówce.
9. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
10. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
11. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.





12. 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.
13. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 5 sal zajęć, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.
14. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.
15. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku.
  - 1) Wyjątek mogą stanowić sytuacje: nagranie uroczystości przedszkolnej dla rodziców/prawnych opiekunów, dokumentacja do kroniki.
  - 2) Nagrania obrazu/fotografowanie dzieci i publikowanie na stronie internetowej można wykonać po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
  - 3) Zgodę na nagrywanie i wykonywanie fotografii na terenie przedszkola wydaje dyrektor.
  - 4) Nauczyciele, którzy publikują materiały zajęć z dziećmi w mediach społecznych we współpracy z rodzicami mają obowiązek uzyskać indywidualną zgodę rodziców.
16. Część pomieszczeń w placówce oraz teren przed wejściami do przedszkola, a także plac zabaw objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania, edukacji i opieki.
17. W przedszkolu obowiązuje zakaz wnoszenia przez dzieci do sal i na teren przedszkola telefonów komórkowych oraz innych urządzeń mobilnych (tablety, aparaty, zegarki smartwatch, zabawki itp. z funkcjami nagrywania, fotografowania, podsłuchiwania), poza ustalonymi przypadkami dzieci przewlekle chorych np. na cukrzycę.
18. Przedszkole nie odpowiada za w/w urządzenia pozostawione w szatni przedszkolnej.

### § 13

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) 5 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 3) zaplecze sanitarne,
  - 4) plac zabaw.
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola.

### § 14

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. Sposób opracowania oraz terminy zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.



3. Arkusz organizacji przedszkola określa:
  - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
  - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730) w podziale na stopnie awansu zawodowego;
  - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę oddziałów;
  - 7) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 8) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
  - 9) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

## § 15

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 opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, różnorodnych form pracy i odpoczynku.
  - 1) Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym:
    - a) godziny pracy poszczególnych oddziałów,
    - b) godziny posiłków,
    - c) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
    - d) czas przeznaczony na zajęcia dodatkowe.

## § 16

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.
2. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy w placówce.
4. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Przedszkole udziela i organizuje dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej 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.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowanie działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji.
7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie.
8. Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców, wyrażone w formie oświadczenia pisemnego, ponawianego w kolejnym roku szkolnym;
  - a) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
  - b) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.
  - c) W dniach, w których odbywają się zajęcia religii w danej grupie, realizacja podstawy programowej jest wydłużona o czas trwania tychże zajęć.
9. W przedszkolu na wniosek rodziców mogą być zorganizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.
10. Zajęcia dodatkowe mogą obejmować:
  - a) Zajęcia umuzykalniające przy akompaniamencie;
  - b) Gimnastykę korekcyjno-wyrównawczą;
  - c) Tańce (towarzyski, ludowy);
  - d) Szachy, i inne.
11. W przypadku, gdy w godzinach, w których realizowana jest podstawa programowa odbywają się zajęcia dodatkowe, przedłuża się realizację podstawy programowej o czas



trwania tychże zajęć.

12. Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15-30 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
13. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane.
  - 1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału e-Dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym
  - 2) 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 przeprowadzania i odbierania dziecka.
  - 3) Pedagog, psycholog lub 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.
14. Zajęcia w przedszkolu zawieszają 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.
15. 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.
16. Organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniać powinna 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.
17. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane w zależności od możliwości narzędzi informatycznych – 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, emaila,

- 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, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

## § 17

### 1. Zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- 1) Opiekę nad dzieckiem podczas przyrowadzania i odbierania go z przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione (stosownym oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego) zapewniając mu pełne bezpieczeństwo, upoważnienia weryfikowane są z dowodem osobistym.
- 2) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione.
- 3) Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela z grupy odpowiedzialność za nie ponosi rodzic (prawny opiekun) lub osoba przez niego upoważniona.
- 4) Jeśli rodzice chcą, by dziecko wracało do domu po zajęciach pod opieką starszego rodzeństwa, powinni złożyć oświadczenie, że wyrażają na to zgodę i ponoszą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo, pamiętając, że w świetle przepisów art. 43 ustawy Prawo o ruchu drogowym w wieku do 7 lat może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat. Z uwagi na dobro dziecka, jeżeli przedszkole uzna, że osoba upoważniona nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa, to powinno zwrócić się do rodziców o wskazanie innej osoby, wobec której nie będzie miało żadnych zastrzeżeń
- 5) W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbując równocześnie nawiązać kontakt z rodzicami.
- 6) W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.
- 7) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodziców lub osób upoważnionych wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

## § 18

### 1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- a) Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
- b) Informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

### 2. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:



- a) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola;
- b) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli nie rzadziej niż raz na kwartał;
- c) zajęcia otwarte;
- d) wycieczki, uroczystości przedszkolne;
- e) konsultacje indywidualne;
- f) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń, w zeszycie współpracy z rodzicami, na stronie internetowej przedszkola, poprzez dziennik elektroniczny oraz portale społecznościowe;
- g) ekspozycje prac dzieci;
- h) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

### § 19

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

### § 20

1. W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

### § 21

1. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola nr 33 im. Kubusia Puchatka ustala Rada Gminy.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę realizowane w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Opłata za 1 godzinę wychowania przedszkolnego dla dzieci od 3 do 5 roku życia w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie ustalana jest Uchwałą Rady Miasta Lublin. Wysokość opłaty obliczana jest z wykorzystaniem elektronicznej rejestracji obecności programu „Opłaty Vulcan”.
4. Dzieci spełniające roczne przygotowanie przedszkolne – 6 latki, są zwolnione z opłat tzw. czesnego.





5. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki:
  - 1) dzienną stawkę żywniową ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 2) koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice;
  - 3) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc.
6. Opłata za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, tj. tzw. „czesne” podlega zwrotowi w przypadku:
  - 1) niefunkcjonowania Przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki (np. awaria, zamknięcie placówki lub z innych przyczyn) w wysokości proporcjonalnej, tj. 1/21 opłaty miesięcznej za każdy dzień przerwy w działalności placówki;
  - 2) nieobecności dziecka w przedszkolu za każdy dzień.
7. Opłaty za pobyt dziecka za dany miesiąc rodzice wnoszą do 10 dnia następnego miesiąca.
8. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 22

1. Zaległości w opłatach za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin z tytułu należności za przygotowanie posiłków oraz za usługi w zakresie przekraczającym podstawy programowe wychowania przedszkolnego – tzw. „czesne” mogą ulec odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu w części lub w całości.
2. Odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora przedszkola i musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.
3. Odroczenie terminu płatności za świadczenia, może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców (prawnych opiekunów) dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat.
4. W przypadku rozłożenia zaległości na raty dyrektor ustala terminy i wysokość poszczególnych rat, a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania.
5. Zaległości za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, które zostały odroczone lub rozłożone na raty powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
6. Uregulowanie zaległości jest warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na dyżur wakacyjny oraz następny rok szkolny.
7. W przypadku nieuregulowania zaległych płatności prowadzone będzie postępowanie egzekucyjne przez Gminę Lublin.
8. Rodzice posiadający dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka zwalniają się z opłaty za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego (nie dotyczy zajęć płatnych organizowanych na życzenie rodziców).



## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

#### § 23

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
  - 1) intendent,
  - 2) pomoc administracyjna,
  - 3) pomoc nauczyciela,
  - 4) starsza woźna,
  - 5) kucharz,
  - 6) pomoc kuchenna,
  - 7) robotnik gospodarczy,
  - 8) konserwator.
5. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy niewymienione w ust. 4 jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.
6. Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych dla dobra dziecka.
7. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
8. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.
9. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,





- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
- 7) wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## § 24

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb:
  - 1) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) udział dzieci i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
  - 3) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
  - 4) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla dzieci i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli i rodziców.
  - 5) Nauczyciel zatrudniony w wymiarze 1 etatu jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, nauczyciel zatrudniony w wymiarze  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć jest obowiązany do dostępności w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  etatu wymiar dostępności ustala dyrektor. W trakcie dostępności nauczyciel odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców. Godziny dostępności nauczycieli umieszczone są na tablicach informacyjnych przedszkola.
9. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.



10. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
  - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
  - 2) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 3) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpeków zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 4) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
  
11. Inne zadania nauczycieli:
  - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
  - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 6) dbałość o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
  - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
  - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
  - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
  - 15) współpraca ze specjalistami oraz nauczycielami zajęć dodatkowych,
  - 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,



- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
  - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 18) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 21) udział w pracach zespołów przedszkolnych,
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

## § 25

1. Nauczyciele współpracują z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
2. Zobowiązani są do:
  - 1) zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego w danym oddziale i do współpracy w jego realizacji.;
  - 2) przekazywania systematycznie informacji o postępach w rozwoju ich dziecka, jego zainteresowaniach, potrzebach oraz o jego zachowaniu;
  - 3) pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień i zainteresowań dzieci;
  - 4) ustalania z rodzicami form pomocy pedagogicznej;
  - 5) uwzględniania pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dzieckiem;
  - 6) zapoznania rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączania ich do kształtowania u dziecka określonych tam postaw i umiejętności;
  - 7) informowania rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączania ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.
  - 8) udostępniania rodzicom wytworów działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy itp.);
  - 9) przekazania rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
  - 10) Sporządzania i wydawania na prośbę rodziców pisemnej informacji na temat rozwoju dziecka, według ustalonego przez Radę Pedagogiczną wzoru. Nauczyciel ma 10 dni roboczych na sporządzenie informacji, liczone od daty wpłynięcia pisemnego wniosku do sekretariatu przedszkola. Nauczyciel sporządza opinię w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i wydaje rodzicowi jeden egzemplarz za pokwitowaniem odbioru.



3. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
  - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne,
  - 2) w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
  - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

## § 26

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń



- utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,



- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 27

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel w miarę możliwości opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Poza zdarzeniami długotrwałego zwolnienia, urlopie zdrowotnym lub urlopie bezpłatnym itp., Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
  - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
  - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

### § 28

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

### § 29

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

## ROZDZIAŁ VI

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

### § 30

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.





2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
  - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
  - 1) akceptacji takim jakim jest,
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
  - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
  - 8) zdrowego jedzenia,
  - 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej. W przedszkolu obowiązuje „Kubusiowy 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;
  - 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
5. 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;
  - 3) w przypadku nieakceptowania przez rodzica decyzji dyrektora przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.



## § 31

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
  - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 2) braku opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 1 miesiąca oraz braku reakcji rodzica na upomnienia o uiszczeniu zaległych opłat,
  - 3) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
  - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
  - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
  - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
  - 4) rozmowy z dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
  - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
  - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami,
  - 3) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
  - 4) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
  - 5) rozwiązywanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje poprzez podjęcie Uchwały przez Radę Pedagogiczną.
5. 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.

## § 32

1. Rodzice mają prawo do:
  - a) rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
  - b) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;





- c) uzyskiwania informacji i porad w sprawie edukacji, wychowania i opieki;
  - d) pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - e) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga, psychologa, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i rozwojowych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - f) współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
  - g) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola;
  - h) wymiany informacji na tematy wychowawcze w zależności od potrzeb;
  - i) dostępu do dokumentacji dotyczącej postępów dziecka;
  - j) wpływania na warunki żywieniowe dzieci (jadłospis);
  - k) udziału w organizowanych przez przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, wycieczkach, imprezach integracyjnych i plenerowych oraz innych formach współdziałania zgodnie z obowiązującym w danym roku szkolnych kalendarzem współpracy z rodzicami;
  - l) składania skarg i wniosków w interesie dziecka.
2. Współdziałanie rodziców z przedszkolem, polega na:
- a) przestrzeganiu Statutu Przedszkola,
  - b) udzielaniu nauczycielowi rzetelnych informacji dotyczących własnego dziecka (choroby, problemy wychowawcze);
  - c) interesowaniu się postępami swojego dziecka;
  - d) dbałości o higienę własnego dziecka, zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory;
  - e) wspomaganiu placówki przedszkolnej w działalności opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej;
  - f) respektowaniu uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
  - g) usprawiedliwianiu nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych trwającej (dotyczy dzieci spełniających roczny obowiązek przedszkolny) w terminie do 7 dni, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim;
  - h) przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - i) przestrzeganiu godzin pracy przedszkola;
  - j) terminowym uiszczaniem opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - k) niezwłocznym zawiadomianiu o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
  - l) elektronicznej rejestracji godziny wejścia/wyjścia dziecka za pomocą numeru PIN lub kodu QR.
3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.



4. Rodzice dziecka spełniającego roczne przygotowanie przedszkolne są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
  - 1) Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  - 2) Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
4. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
5. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZESZKOLA**

#### **§ 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 3- 5 letnie mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego, w którym kończy 3 lata.
  - 3) 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 roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 34**

CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLA NR 33 IM. KUBUSIA PUCHATKA W LUBLINIE



1. Głównym zadaniem przedszkola jest nauczanie i wychowywanie dzieci. Obok wiedzy i umiejętności przekazywanych na zajęciach, należy uczyć dzieci zasad postępowania w różnych miejscach i sytuacjach społecznych, poczynając od reguł dotyczących organizacji świąt. Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu norm zachowania się w czasie uroczystości jest Ceremoniał Wewnątrzprzedszkolny.
2. Ceremoniał opisuje symbole przedszkola i formy celebracji sztandaru.
3. Zadaniem ceremoniału jest pomoc w organizacji uroczystości.
4. Przedszkole nr 33 im. Kubusia Puchatka posiada symbole przedszkolne:
  - a) Patrona – Kubusia Puchatka,
  - b) Sztandar,
  - c) Hymn,
  - d) Logo,
  - e) Motto.
5. Sztandar Przedszkolny jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest przedszkole i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
6. Sztandar jest przechowywany na terenie przedszkola, w gabinecie dyrektora wraz z insygniami pocztu sztandarowego.
7. Skład pocztu sztandarowego:
  - a) chorąży: rodzic z Rady Rodziców lub nauczyciel,
  - b) asysta: troje dzieci z najstarszej grupy
8. Insygnia pocztu sztandarowego to:
  - a) biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię,
  - b) białe rękawiczki.
9. Dzieci wchodzące w skład pocztu sztandarowego powinny być ubrane odświętnie: chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.
10. Sztandar bierze udział w uroczystościach przedszkolnych organizowanych z okazji ważnych wydarzeń życia przedszkola w części oficjalnej. Opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną. Na uroczystościach przedszkolnych śpiewany jest hymn przedszkola, na państwowych śpiewany jest hymn Polski "Mazurek Dąbrowskiego".
11. Uroczystości przedszkolne z udziałem sztandaru. Do uroczystości, w których uczestniczy sztandar przedszkola należą:
  - a) Urodziny Kubusia Puchatka (XI)
  - b) Pasowanie na przedszkolaka ( X)
  - c) Święta Państwowe (V,XI)
  - d) Zakończenie Roku Szkolnego w grupie „O” ( VI)



## 12. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:

- a) "zasadnicza" - na baczność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu,
- b) "prezentuj" - chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,
- c) "salutowanie sztandarem" - chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa
- d) "na ramię" - w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45 stopni,
- e) "spocznij" - postawa pocztu sztandarowego

## 13. Uroczystości Przedszkolne

### 1) Rozpoczęcie uroczystości:

- a) Wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego (w przypadku uroczystości państwowych) lub hymnu przedszkola;
- b) Prowadzący uroczystość (nauczyciel):  
„Proszę wszystkich o powstanie.  
Baczność. Poczet sztandarowy sztandar Przedszkola Nr 33 im. Kubusia Puchatka wprowadzić. Do hymnu.”
- c) Powitanie zaproszonych gości nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców oraz uczniów

### 2) Część oficjalna:

- a) Przemówienia Dyrektora Przedszkola i chętnych gości.
- b) Wyprowadzenie sztandaru:  
„Proszę wszystkich o powstanie.  
Baczność. Poczet sztandarowy sztandar przedszkola wyprowadzić.  
Spocznij. Proszę usiąść.”

### 3) Część artystyczna:

- a) Zaproszenie do obejrzenia części artystycznej.

## 14. Tekst ślubowania:

### 1) Dzieci zaczynających edukację przedszkolną:

„Ślubujemy Przedszkolu nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie, że postaramy się pilnie świat poznawać, miłym i dobrym dla innych być, wzorowo się zachowywać, koleżankom i kolegom w potrzebie pomagać, okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom Przedszkola”

### 2) Absolwentów - kończący przedszkole:



„My, Absolwenci Przedszkola nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie ślubujemy:

- Zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu;
  - Kochać to, co piękne i mądre;
  - Szanować ludzi i pomagać im w potrzebie;
  - Nieść uśmiech, optymizm i radość działania;
  - Zachować w pamięci nauczycieli, koleżanki i kolegów z przedszkola;
- Ślubujemy!”

### § 35

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno - Administracyjne Oświaty.
4. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne i resortowe.

### § 36

1. Nowelizacja Statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu ujednoliconego, a następnie jednolitego statutu.
2. Statut jest dostępny w kancelarii przedszkola i na stronie internetowej BIP.

Niniejszy statut stanowi tekst jednolity, zgodnie z Uchwałą nr 13/2022 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie z dnia 14.09.2022 r.

Członkowie Rady Pedagogicznej

Przewodniczący Rady Pedagogicznej