

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIASTA LUBLIN**

z dnia ..... 2015 r.

**w sprawie założenia Przedszkola nr 87 w Lublinie przy  
ul. Woronieckiego 11 oraz nadania statutu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit."h" ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), w związku z art. 5 ust. 5, art. 6 ust. 1, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., nr 61, poz. 624 ze zm.) Rada Miasta Lublin uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Z dniem 1 sierpnia 2015 roku zakłada się publiczne przedszkole w Lublinie o nazwie: Przedszkole nr 87 w Lublinie, które będzie prowadzić gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

**§ 2.**

Przedszkolu nr 87 w Lublinie nadaje się statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.**

Przedszkole nr 87 ma swą siedzibę w Lublinie, przy ul. Woronieckiego 11.

**§ 4.**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Lublin.

**§ 5.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Miasta Lublin

**Piotr Kowalczyk**

Załącznik do Uchwały Nr .....  
Rady Miasta Lublin  
z dnia.....2015 r.

## **Statut Przedszkola nr 87 przy ul. Woronieckiego 11 w Lublinie**

### SPIS TREŚCI

#### **Rozdział I**

Przepisy ogólne.....str. 3

#### **Rozdział II**

Cele i zadania przedszkola.....str. 3

#### **Rozdział III**

Organy przedszkola i ich kompetencje.....str. 9

#### **Rozdział IV**

Organizacja przedszkola.....str. 13

#### **Rozdział V**

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....str. 17

#### **Rozdział VI**

Wychowankowie przedszkola.....str. 21

#### **Rozdział VII**

Przepisy końcowe.....str. 24

### **STATUT**

### **PRZEDSZKOLA NR 87 W LUBLINIE**

#### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

##### **§ 1.**

1. Przedszkole nr 87 jest placówką wychowania przedszkolnego prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego - Gminę Lublin.

2. Siedziba przedszkola jest zlokalizowana przy ul. Woronieckiego 11 w Lublinie.

3. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o treści:

##### **PRZEDSZKOLE Nr 87**

20 - 492 Lublin, ul. Woronieckiego 11

tel. (81) .....

REGON ..... NIP .....

4. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia:

a) przedszkole, placówka – oznacza to Przedszkole nr 87 w Lublinie,

b) organ prowadzący – oznacza to Gminę Lublin,

c) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – oznacza to Kuratora Oświaty w Lublinie

- d) dyrektor – oznacza to dyrektora Przedszkola nr 87 w Lublinie,
  - e) rodzice – oznacza to matkę, ojca lub prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmiot) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Przedszkola nr 87 w Lublinie,
  - f) rada pedagogiczna – oznacza to radę pedagogiczną Przedszkola nr 87 w Lublinie.
5. Organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej może nadać przedszkolu imię.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 2.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach, w tym w szczególności dotyczące podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje poprzez:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywaniu ładu i porządku,
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci,
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 7) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem,
- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka: różne formy aktywności muzyczno-ruchowej ( śpiew, gra, taniec),

- 9) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne,
- 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
- 16) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym,
- 17) przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej i etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym.

### **§ 3.**

1. Przedszkole realizuje zadania w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

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

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

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

- 1) rodziców dzieci;
- 2) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) pomocy nauczyciela.

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) porad i konsultacji.

8. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym: obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

#### **§ 4.**

1. Zadania przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zależą od potrzeb środowiska i warunków placówki:

- 1) przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, których stopień niepełnosprawności pozwala na samodzielne funkcjonowanie w grupie, (stopień niepełnosprawności lekki), po przedłożeniu dyrektorowi orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 2) nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem.

#### **§ 5.**

1. Zadania przedszkola w zakresie umożliwienia dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej realizowane są poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki:

- 1) przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców - opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
- 2) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
- 3) nauka religii odbywa się w wymiarze:
  - 2 razy po 30 minut tygodniowo w grupie dzieci 5-letnich,
  - 2 razy po 15 minut tygodniowo w grupie dzieci 3-letnich i 4-letnich.

2. Przedszkole umożliwi dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka narodowego,
- 2) nauki własnej historii i kultury,
- 3) nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
- 4) zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.

3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego, naukę historii i kultury w przedszkolu organizuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców dziecka składany na zasadzie dobrowolności.

4. Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Dyrektor współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

## § 6.

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

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

2. W przedszkolu może być powołany przez dyrektora zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzony bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną. Zasady organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci określają odrębne przepisy.

## § 7.

1. Nauczyciele mogą podejmować pracę o charakterze innowacyjnym i nowatorskim, w trosce o stałe wzbogacanie procesu dydaktyczno - wychowawczego według obowiązujących przepisów.

## § 8.

1. Opieka nad dzieckiem sprawowana jest w następujący sposób:

- 1) w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem opiekę sprawują nauczycielki, pamiętając o przestrzeganiu w szczególności przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, ruchu drogowego;
- 2) przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych;
- 3) przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:
  - a) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
  - b) właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenie otoczenia przedszkola,
  - c) zapewnienie stałej opieki nauczyciela i pracowników niebędących nauczycielami w czasie zajęć w przedszkolu oraz w trakcie pobytu poza terenem placówki,
  - d) przed organizacją wycieczki w obrębie miasta, a także poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola, wymagana jest pisemna zgoda rodziców składana w formie oświadczenia,
  - e) kierownik wycieczki obowiązany jest zabezpieczyć: apteczkę pierwszej pomocy z niezbędnym wyposażeniem, sporządzić kartę wycieczki wraz z listą uczestników i przedłożyć dyrektorowi przedszkola,

f) opiekunowie uczestników wycieczki obowiązani są sprawdzić stan liczbowy jej uczestników każdorazowo przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,

g) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek, wyjść poza budynek podczas burzy, śnieżycy i gołedzi,

## 2. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione, stosownym pisemnym oświadczeniem złożonym u dyrektora lub nauczyciela na początku roku szkolnego,
- 2) rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej i przekazanie go osobiście dyrektorowi lub nauczycielce z oddziału, do którego dziecko uczęszcza,
- 3) upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią musi być potwierdzone notarialnie,
- 4) upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione,
- 5) przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych po odbiorze od nauczyciela bez opieki w szatni, na terenie ogrodu przedszkolnego, parkingu,
- 6) nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem,
- 7) nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
- 8) o każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

## 3. Organizacja zajęć dodatkowych:

- 1) w ramach zajęć dodatkowych realizowanych przez Przedszkole nr 87 w Lublinie prowadzi dla wszystkich dzieci naukę języka angielskiego, gimnastykę korekcyjno-kompensacyjną o charakterze profilaktycznym oraz dla dzieci potrzebujących zajęcia logopedyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) w przedszkolu na wniosek rodziców organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
- 3) za zajęcia organizowane w przedszkolu na wniosek rodziców odpowiada dyrektor przedszkola.
- 4) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – ok. 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – ok. 30 minut.

## **Rozdział 3.**

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 9.**

##### 1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.



2. Rada rodziców i rada pedagogiczna działają w oparciu o regulaminy ich działalności. Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.

## **§ 10.**

1. Przedszkolem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Do zadań dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 4) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 7) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) ustalanie oceny pracy zawodowej zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą,
- 11) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami; w przypadku, gdy w przedszkolu nie działają związki zawodowe ich rolę przejmują wytypowani przez ogół pracowników przedstawiciele załogi,
- 12) podawanie do publicznej wiadomości zestawu programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 13) do dnia 30 września, każdego roku szkolnego powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, w której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie,
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,

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

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników placówki,
- 2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom,
- 3) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go osoba wyznaczona przez organ prowadzący.

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

## § 11.

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

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

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

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

7. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów. Protokół powinien być sporządzony w terminie do 14 dni od daty zebrania.

9. Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego biorąc pod uwagę możliwości dzieci.

10. Przedstawiciele rady pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

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

12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu placówki.

13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

14. Rada pedagogiczna wyraża swoje kompetencje stanowiące w formie uchwał. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania ustala rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym.

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

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

17. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§ 12.**

1. W przedszkolu działa rada rodziców. Rada rodziców jest społecznym, samorządnym reprezentantem rodziców wychowanków we wszystkich sprawach przedszkola, współpracującym z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i w którym w szczególności określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz tryb przeprowadzania wyborów do rad,

4. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

a) programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli,

b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

5. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.

6. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.

7. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym lub tajnym i mają moc obowiązującą, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 członków Rady Rodziców.

8. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem przedszkola, dyrektor przedszkola zawiesza wykonanie uchwały.

9. Dyrektor przedszkola zawieszając wykonanie uchwały uzgadnia z Radą Rodziców w terminie 7 dni od jej podjęcia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

10. W przypadku braku porozumienia dyrektor przedszkola bądź Rada Rodziców kierują sprawę do rozstrzygnięcia do organu prowadzącego przedszkole.

11. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

## **§ 13.**

1. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola w formie kontaktu pisemnego i ustnego:

1) rada pedagogiczna i rada rodziców przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski w trakcie swoich posiedzeń oraz między nimi,

2) rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu – zebrania, konsultacje i rozmowy z dyrektorem.

2. Koordynatorem działań organów w przedszkolu jest dyrektor.

## **§ 14.**

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

1) spory między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną,

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

2. Poszczególne organy działają w oparciu o własne regulaminy opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i mają za zadanie współdziałanie ze sobą.

#### **Rozdział 4. Organizacja przedszkola**

##### **§ 15.**

1. Statut Przedszkola określa organizację przedszkola.

##### **§ 16.**

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

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

##### **§ 17.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu:

- 1) przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej 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, nazwiska i imiona rodziców i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz w dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
- 3) pedagog, psycholog, logopeda zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog, psycholog, logopeda współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
- 4) przedszkole gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza,
- 5) sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła lub dyrektor albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie

kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

#### **§ 18.**

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 100.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe. W przedszkolu funkcjonują 4 oddziały powyżej 5 godzin.
3. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 4 sale zajęć, wyposażone w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.
4. Przedszkole posiada ogród wyposażony w urządzenia zabawowe.

#### **§ 19.**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowywany przez dyrektora do 31 maja każdego roku szkolnego. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

#### **§ 20.**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym stosuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach 8.00 – 13.00.

#### **§ 21.**

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

2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00 przez cały rok szkolny z wyłączeniem przerwy wakacyjnej, dni świątecznych i ustawowo wolnych od pracy.

3. Czas pracy przedszkola oraz terminy przerw ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

4. Zmiany w czasie pracy przedszkola zatwierdzane są przez organ prowadzący po analizie potrzeb środowiskowych w tym zakresie.

5. 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 wykonanie innych zadań wynikających z organizacji pracy placówki.

6. Zasady odpłatności za wychowanie przedszkolne w Przedszkolu nr 87 ustala organ prowadzący stosowną uchwałą Rady Miasta, a następnie określone są w umowie cywilnoprawnej zawartej pomiędzy rodzicami dziecka a przedszkolem reprezentowanym przez dyrektora.

7. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta lub osobą upoważnioną w tym celu.

8. Zasady racjonalnego żywienia określają odrębne przepisy.

9. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych i dowożonych przez wybraną przez dyrektora przedszkola, w konsultacji z radą rodziców, firmę cateringową:

1) Opłatę za wyżywienie cateringowe ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta lub osobą upoważnioną w tym celu,

10. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej wynosi 1 zł za godzinę zajęć.

11. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 10 dnia każdego miesiąca.

12. Zaległości w opłatach za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin mogą ulec odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu w części lub w całości.

13. Powyższe należności mogą być odroczone, rozłożone na raty, umorzone w części lub całości w przypadku wystąpienia uzasadnionego, ważnego powodu rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.

14. Odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub dyrektora przedszkola.

15. Podjęcie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zaległości musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.

16. Odroczenie terminu płatności za świadczenia, o których mowa w pkt 13 może nastąpić w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziców dziecka pod warunkiem regularnego uiszczania dotychczasowych opłat.

17. W przypadku rozłożenia zaległości na raty dyrektor ustala terminy i wysokość poszczególnych rat, a rodzic zobowiązuje się w formie pisemnej do ich przestrzegania.

18. Zaległości za świadczenia przedszkoli prowadzone przez Miasto Lublin, o których mowa w pkt 13 odroczone lub rozłożone na raty powinny zostać spłacone do końca roku szkolnego, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.

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

## **Rozdział 5.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 22.**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

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

## § 23.

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

2. Nauczyciel obowiązany jest:

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

3. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- 2) kształtowanie u dzieci świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami,
- 3) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
- 4) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 5) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

4. Zadania nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych dzieci;
- 2) sprawowanie opieki przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu,
- 3) zapewnianie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosowanie w tym celu obowiązujących przepisów,
- 4) kontrolowanie każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć terenu, sali, sprzętu, pomocy i materiałów,
- 5) powiadamianie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku dziecka lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie),
- 6) zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.

## § 24.

1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami:

- 1) pomoc nauczyciela,
- 2) referent,
- 3) pomoc administracyjna,
- 4) woźna,
- 5) robotnik gospodarczy

2. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych bądź poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.

3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.

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

1) do zadań pomocy nauczyciela należy:

- a) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,
- b) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu, prowadzeniu i zakończeniu zabaw, zajęć, uroczystości i wyjść poza teren przedszkola,
- c) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

2) do zadań referenta w szczególności należy:

- a) a)zaopatruje placówkę w żywność, sprzęt, środki czystości, naczynia itp ,
- b) b)nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywieniowych,
- c) c) prowadzi sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola.

3) do zadań pomocy administracyjnej należy:

- a) prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji,
- b) przygotowywanie pism i druków,
- c) przygotowywanie odpisów nieobecności dzieci,
- d) prowadzenie i uaktualnianie ewidencji dzieci,
- e) zaopatrywanie placówkę w sprzęt, środki czystości, naczynia, pościel oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji finansowej,
- f) nadzorowanie posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi według obowiązujących przepisów,
- g) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu zespołu,
- h) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (zgłaszanie ew. remontów i konserwacji),
- i) realizowanie zadań administracyjno-biurowych i innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

4) do zadań woźnej należy:

- a) codzienne utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
- b) przynoszenie i podawanie posiłków dzieciom zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i estetyki,
- c) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu do przygotowywania posiłków, dbanie o czystość pomieszczeń przygotowania posiłków, zmywania i wyparzania naczyń stołowych,
- d) zapewnienie właściwych, higienicznych warunków porcjowania posiłków,
- e) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych poleconych przez nauczyciela danego oddziału,
- f) pomoc nauczycielce w przygotowaniu, prowadzeniu i zakończeniu zajęć dydaktycznych oraz w sprawowaniu opieki nad oddziałem w czasie jego wyjść poza teren przedszkola,
- g) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

3) do zadań robotnika gospodarczego należy:



- a) dbanie o mienie przedszkola,
- b) dbanie o dobry stan techniczny urządzeń, sprzętu i wyposażenia przedszkola w budynku i poza nim,
- c) wykonywanie bieżących napraw sprzętu, zabawek, urządzeń,
- d) pomoc w dokonywaniu niezbędnych zakupów,
- e) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zauważonych usterek i nieprawidłowości w placówce,
- f) dbanie o czystość, porządek i bezpieczeństwo w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola i na terenie wokół placówki,
- g) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu,
- h) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

5. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) dbałości o mienie przedszkola,
- 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy,
- 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,
- 4) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,
- 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

## **§ 25.**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

## **§ 26.**

1. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego, za zgodą organu prowadzącego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

## **§ 27.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz pełne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,
- 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu,
- 4) wycieczki, uroczystości przedszkole organizowane wg harmonogramu,
- 5) konsultacje indywidualne,
- 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń,
- 7) ekspozycje prac dzieci,
- 8) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- 2) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
- 3) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki,
- 4) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
- 6) wnioskowania do dyrektora o zorganizowanie na terenie przedszkola zajęć dodatkowych,
- 7) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców,
- 8) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- 9) udziału w organizowanych wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkola, zajęć otwartych, zgodnie z obowiązującym kalendarzem imprez,
- 10) zgłaszania propozycji i czynnego uczestnictwa w sprawach dotyczących zagospodarowania wnętrza i otoczenia przedszkola,
- 11) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.

4. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego działań,
- 2) powiadamianie przedszkola o dłuższej nieobecności dziecka,
- 3) uczestnictwo w zebraniach,
- 4) terminowe uiszczanie opłat za świadczenia przedszkola,
- 5) złożenie oświadczenia uprawniającego do odbioru dziecka z przedszkola przez osoby zapewniające bezpieczeństwo,
- 6) odbieranie dziecka z przedszkola, osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie, do godziny zamknięcia przedszkola
- 7) przekazanie dziecka przyprowadzonego do przedszkola pod opiekę nauczycielce,
- 8) udzielanie nauczycielowi rzetelnych informacji na temat dziecka (np. choroby, niepełnosprawności, alergie),
- 9) interesowanie się rozwojem i funkcjonowaniem w grupie rówieśniczej,
- 10) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o stwierdzonym zatruciu pokarmowym lub chorobie zakaźnej oraz dostarczenie do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej lub zatruciu pokarmowym, pozwalającym na pobyt dziecka w przedszkolu,
- 11) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
  - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

## **Rozdział 6.**

### Wychowankowie przedszkola

## § 28.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat

- 1) Przedszkole przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
- 2) Do przedszkola przyjmowani są kandydaci zamieszkali na obszarze danej gminy.
- 3) Dzieci 5-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
- 4) Dzieci 4-letnie mają prawo do skorzystania z wychowania przedszkolnego
- 5) Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym:

a) kryteria określone w ustawie o systemie oświaty:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą,

b) kryteria ustalone przez organ prowadzący stosowną uchwałą.

5. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w „Konwencji o prawach dziecka”, są to prawa do:

- 1) akceptacji takim, jakim jest,
- 2) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 6) doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
- 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
- 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- 10) harmonijnego rozwoju w atmosferze szczęścia, miłości z zrozumienia,
- 11) pomocy i ochrony przy pokonywaniu złych przeżyć.

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

- 1) przestrzegać wspólnie ustalonych 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.

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

- 1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,
- 2) dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i dać pisemną odpowiedź rodzicom w terminie możliwie jak najszybszym lub powiadomić rodziców o terminie załatwienia sprawy,
- 3) w przypadku braku akceptacji przez rodziców stanowiska dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

8. Przedszkole realizuje w pełni zasadę prawa dziecka do życzliwego i podmiotowego traktowania. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz stosowania kar cielesnych oraz traktowania dziecka w sposób poniżający jego godność, naruszający bezpieczeństwo psychiczne i emocjonalne.

9. Przedszkole stwarza warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:

- 1) budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) teren przedszkola jest ogrodzony i posiada właściwe oświetlenie;
- 3) urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości;
- 4) dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawione bez nadzoru osób do tego upoważnionych;
- 5) dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych, higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu;
- 6) dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

10. Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie:

- 1) brak opłat za świadczenia przedszkola dla dzieci w wieku 2,5 – 4 lat przez okres 1 miesiąca i nieuregulowanie opłat w dodatkowo wyznaczonym terminie,
- 2) w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, dyrektor jest zobowiązany zorganizować pobyt zapewniający realizację podstawy programowej.

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

## **Rozdział 7. Przepisy końcowe**

### **§ 29.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

4. Przedszkole gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

5. Obsługę księgowo – finansową zespołu prowadzi Referat ds. finansowo – księgowych w Wydziale Oświaty i Wychowania w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Lublin

6. Dyrektor Wydziału Oświaty i Wychowania w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Lublin przejmuje obowiązki i odpowiedzialność w zakresie rachunkowości obejmującej:

a) przyjęte zasady rachunkowości,

b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym, systematycznym,

- c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji, rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- f) sporządzanie bilansów, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu,
- g) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- h) naliczanie wynagrodzenia pracowników zespołu na podstawie przekładanych dokumentów z odpowiednimi składnikami wynagrodzeń, odprowadzanie środków na ZUS i FP (występowanie jako „Ubezpieczający”) oraz dokonywanie naliczeń na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

7. Dyrektor przedszkola powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie rachunkowości – stosownie do przepisów art. 4 ust. 5 i art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) – z wyłączeniem obowiązków i odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury – Dyrektorowi Wydziału Oświaty i Wychowania w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Lublin– zwanym w umowie przyjmującym obowiązki w zakresie rachunkowości.

8. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej w formie załączników do niniejszego statutu.

9. W sprawach nie uregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustawy.

10. Statut jest przechowywany w siedzibie Przedszkola nr 87 w Lublinie.

## Uzasadnienie

Przedkładany projekt uchwały stanowi akt założycielski nowej jednostki organizacyjnej tj. Przedszkola nr 87 w Lublinie.

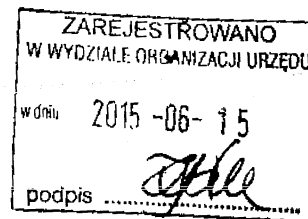
Przedszkole nr 87 funkcjonować będzie przy ul. Woronieckiego 11 w Lublinie. W 4 oddziałach przedszkolnych będą miejsca dla 100 dzieci w wieku 3-5 lat.

Utworzenie przedszkola publicznego prowadzonego przez Miasto zaspokoi potrzeby mieszkańców dzielnicy Wrotków w zakresie udostępnienia edukacji przedszkolnej. W najbliższym otoczeniu przedszkola, tj. na osiedlu Słoneczne zameldowanych jest 155 dzieci wieku 0-2 lata oraz 185 dzieci w wieku 3-5 lat. W tej dzielnicy miasta funkcjonują dwa przedszkola prowadzone przez Miasto Lublin: Przedszkole nr 66, które dysponuje 170 miejscami oraz Przedszkole nr 78, które przygotowało 175 miejsc dla dzieci w wieku przedszkolnym. Pomimo to funkcjonujące przedszkola nie zaspokajają potrzeb mieszkańców w zakresie opieki nad dziećmi w wieku przedszkolnym.

Przedszkolu nr 87 w Lublinie nadawany jest statut, zgodnie z przepisem art. 58 ustawy o systemie oświaty, regulującym tryb zakładania szkół i placówek.

Przedszkole nr 87 w Lublinie rozpocznie swoją działalność statutową z dniem 1 sierpnia 2015 r.

# UMOWA NAJMU *162/GM/15*



zawarta w dniu *15.06.* 2015 r. w Lublinie, pomiędzy:

Anetą Wolińską prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą „DAVIK”  
Aneta Wolińska z siedzibą przy ul. Słomkowskiego 5/12, 20-492 Lublin, zwaną  
w dalszej części niniejszej umowy „Wynajmującym”,

a  
Gminą Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, zwaną  
w dalszej części niniejszej umowy „Najemcą” reprezentowaną przez:

Artura Szymczyka - Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin  
Agnieszkę Mochol-Dul - Zastępcę Dyrektora Wydziału Gospodarowania  
Mieniem Urzędu Miasta Lublin,

przy udziale:

Barbary Czołowskiej - Zastępcy Dyrektora Wydziału Oświaty i Wychowania  
Urzędu Miasta Lublin

o treści następującej:

## §1

1. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem wyodrębnionego lokalu użytkowego o nr 1 do którego posiada tytuł prawny z udziałem w gruncie 66546/130490 w nieruchomości wspólnej położonej w Lublinie przy ul. Jacka Woronieckiego 11 oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako dz. nr 45/2 (obr. 43, ark. 32), dla którego X Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego Lublin-Zachód w Lublinie prowadzi KW nr LU11/00326152/9.

2. Wynajmujący oddaje Najemcy w najem lokal wyodrębniony nr 1 o pow. 665,46 m<sup>2</sup> oraz na czas trwania umowy pozostawia do dyspozycji pełne wyposażenie na prowadzenie działalności wg wykazu stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej umowy którego odbiór nastąpi przy udziale Dyrektora Przedszkola.

3. Najem nieruchomości, o której mowa w ust. 2, nastąpi z przeznaczeniem na prowadzenie działalności dydaktyczno – wychowawczej przez nieposiadającą osobowości prawnej gminną jednostkę organizacyjną - przedszkole pod warunkiem utworzenia nowej placówki samorządowej z siedzibą przy ul. Woronieckiego 11 w lokalu 1.

4. Wynajmujący w ramach obowiązującej umowy udostępnia nieodpłatnie teren utwardzony w obrębie działki na drogę dojścia i przejazdu oraz (8) miejsc parkingowych, oświadcza również, że wyraża zgodę Najemcy na zwiększenie powierzchni placu zabaw do 200 m<sup>2</sup> i dokona adaptacji wg inwentaryzacji (Kondygnacja 1 – Parter pomieszczenia nr 10 Szatni) na salę dydaktyczną własnym staraniem i na własny koszt przed protokolarnym wydaniem Najemcy.

Nr dokumentu MDOK: 354584/05/2015

*[Signatures]*

5. Wynajmujący oświadcza, że nieruchomość jest w stanie przydatnym do umówionego użytku i zobowiązuje się do utrzymywania jej w takim stanie przez czas trwania umowy.

## §2

1. Umowa wiąże strony od dnia **01 sierpnia 2015 r. do dnia 31 lipca 2018 r.**, pod warunkiem rozwiązującym nieutworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Lublin o której mowa w § 1 ust. 3 do dnia 31 lipca 2015 r.

2. Przedmiot najmu zostanie przekazany Najemcy protokołem zdawczo-odbiorczym nie później niż do dnia 7 sierpnia 2015 r.

3. Jeżeli Wynajmujący nie wyda Najemcy przedmiotu umowy w terminie określonym w ust. 2 Najemca może umowę rozwiązać bez zachowania terminu wypowiedzenia lub czynsz najmu ulegnie zmniejszeniu proporcjonalnie do okresu trwania umowy.

## §3

1. Czynsz najmu za przedmiot umowy wymieniony w § 1 ust. 2 w stosunku miesięcznym wynosi **14 972,85 zł** (słownie: czternaście tysięcy dziewięćset siedemdziesiąt dwa zł 85/100), plus obowiązujący podatek VAT.

2. Czynsz będzie regulowany przelewem na podane konto Wynajmującego zgodnie z wystawioną fakturą VAT na:

**Gmina Lublin**  
**Plac Króla Wł. Łokietka 1**  
**20-109 Lublin**  
**NIP: 946-257-58-11**

Płatnej przelewem w ciągu 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. Faktura będzie przekazana na adres płatnika:

**UM Lublin Wydział Gospodarowania Mieniem**  
**ul. Wieniawska 14**  
**20-071 Lublin**

3. Wynajmujący zastrzega sobie możliwość aktualizacji czynszu najmu począwszy od roku 2017, nie częściej niż raz w roku o średnioroczny wskaźnik inflacji określony przez GUS. Aktualizacja czynszu nie wymaga formy aneksu do umowy najmu lecz jedynie pisemnego zawiadomienia Najemcy przez Wynajmującego dokonanego do końca I półrocza danego roku kalendarzowego i jest skuteczna od początku tego roku.

## §4

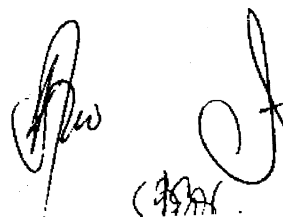
1. Czynsz najmu za przedmiot umowy wymieniony w § 1 ust. 2 nie obejmuje opłat eksploatacyjnych.

2. Najemca uiszczać będzie opłaty eksploatacyjne za media wg cen dostawców.

3. Opłaty eksploatacyjne obejmują:

- energię elektryczną wg licznika ZE;
- centralne ogrzewanie i wodę podgrzaną;

Nr dokumentu MDOK: 354584/05/2015





- zimną wodę, odprowadzenie ścieków wg wskazań wodomierzy;
- wywóz nieczystości;
- monitoring obiektu;
- telefon i sieć internetową;
- konserwację dźwigów.

4. Opłaty za świadczenia wymienione w § 4 ust. 3 Najemca pokryje przelewem wg prawidłowo wystawionej przez Wynajmującego faktury VAT na:

**Urząd Miasta Lublin Wydział Oświaty i Wychowania - Przedszkola**  
**Przedszkole nr .... w Lublinie**  
**20-492 Lublin**  
**ul. Woronieckiego 11**  
**NIP: 7122382495, REGON; .....**

w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, lub zawrze odrębne umowy z dostawcami świadczeń według własnego uznania.

Należności te będą naliczane począwszy od daty o której mowa w § 2 ust. 1.

5. W przypadku zwłoki w płatnościach, o których mowa w § 3 ust. 1 i § 4 Wynajmującemu przysługuje prawo naliczania ustawowych odsetek za każdy dzień zwłoki.

6. Wynajmujący wyraża zgodę na zawarcie umowy przez Najemcę z agencją ochrony mienia, której przedmiotem będzie ochrona nieruchomości wymienionej w § 1 ust. 2, i 4 zawartej na czas trwania stosunku najmu.

7. Najemca zobowiązany jest do zawarcia stosownej umowy w zakresie wywozu nieczystości stałych.

8. Najemca zobowiązany jest do utrzymywania porządku i czystości na przedmiocie umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Naprawy, bez których rzecz nie jest przydatna do umówionego użytku, Wynajmujący jest zobowiązany wykonać w wyznaczonym przez Najemcę terminie a po jego bezskutecznym upływie Najemca może dokonać koniecznych napraw na koszt Wynajmującego.

10. Drobne nakłady połączone ze zwykłym użytkowaniem rzeczy obciążają Najemcę.

11. Najemca powierzy prowadzenie konserwacji instalacji centralnego ogrzewania, ciepłej i zimnej wody, odprowadzenia ścieków i sieci elektrycznej na przedmiocie umowy wybranemu podmiotowi we własnym zakresie i poinformuje Wynajmującego o tym fakcie.

## §5

1. W razie pozostawania Najemcy w zwłoce w płatności czynszu najmu co najmniej za dwa pełne okresy płatności, Wynajmujący może rozwiązać umowę najmu bez zachowania terminu wypowiedzenia, po uprzednim uprzedzeniu Najemcy na piśmie i udzieleniu mu dodatkowego miesięcznego terminu do zapłaty zaległego czynszu.

Nr dokumentu MDOK: 354584/05/2015

2. Najemcy przysługuje prawo wypowiedzenia umowy przed terminem jej wygaśnięcia za uprzednim 8 miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku zbędności użytkowania nieruchomości na cele określone w § 1 ust. 3.

3. Najemca zobowiązany jest po rozwiązaniu lub wygaśnięciu niniejszej umowy do protokolarnego zwrotu Wynajmującemu przedmiotu umowy w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem zużycia przedmiotu umowy będącego następstwem jego prawidłowego używania. Najemca ma obowiązek zwrócić wszelkie przedmioty stanowiące wyposażenie oraz urządzenia i rzeczy ruchome, które stanowią własność Wynajmującego w chwili zawarcia niniejszej umowy.

4. Rozwiązanie umowy, o którym mowa w ust. 2 winno przypadać na koniec roku szkolnego tj. 31 sierpnia roku kalendarzowego.

#### §6

Najemcy nie wolno prowadzić prac budowlanych w przedmiocie najmu bez zgody Wynajmującego wyrażonej na piśmie oraz bez uzyskania stosownej zgody organu administracji budowlanej.

#### §7

Najemca ma prawo do zawierania umów najmu, dzierżawy lub użyczenia części nieruchomości w związku z realizacją celów statutowych.

#### §8

1. Strony niniejszej umowy zgodnie ustalają, że ubezpieczenie wyodrębnionego lokalu użytkowego od nieszczęśliwych zdarzeń losowych wraz z mieniem stanowiącym jego własność spoczywa na Wynajmującym, natomiast Najemca zobowiązany jest do zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej. Na Najemcy ciąży odpowiedzialność odszkodowawcza wobec osób trzecich z tytułu poniesionych przez nich szkód na przedmiocie umowy. Najemca winien również zawrzeć stosowną umowę ubezpieczenia mienia stanowiącego jego własność a wniesionego do przedmiotu najmu.

2. Na Najemcy spoczywa odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa związanych z działalnością prowadzoną na przedmiocie najmu, o których mowa w §1 ust. 2. i 4.

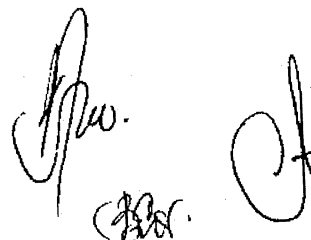
#### §9

Wszystkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### §10

Wynajmujący jest płatnikiem podatku VAT i posiada nr identyfikacyjny NIP:712-157-74-81.

Nr dokumentu MDOK: 354584/05/2015



## § 11

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy obowiązującego Prawa budowlanego ( Dz.U. z 2013r., poz. 1409 z późn. zm), i Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U. Z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.).

## § 12

Dla rozstrzygnięcia sporów na tle niniejszej umowy właściwy jest sąd powszechny w Lublinie.

## §13

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Wynajmującego, trzy dla Najemcy.

### Wynajmujący:

Aneta Wolińska

**DAVIK Aneta Wolińska**  
20-492 Lublin, ul. Słomkowskiego 5/12  
tel. 609-109-269  
Regon 060686551, NIP 712-157-74-81

### Najemca:

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
MIASTA LUBLIN

Artur Szymczyk

Zastępca Dyrektora  
Wydziału Oświaty i Wychowania

mgr Barbara Czolowska

ZASTĘPCA DYREKTORA  
WYDZIAŁU OŚWIATY I WYCHOWANIA

mgr Irena Szumlak

### Kontrasygnata Skarbnika Miasta Lublin:

SKARBNIK MIASTA LUBLIN

mgr Irena Szumlak

Nr dokumentu MDOK: 354584/05/2015