

# **STATUT**

**Miejskiego Przedszkola Nr1**

**w Hrubieszowie**

**Hrubieszów 2009r**

**SPIS TREŚCI**

	Str.
Podstawa prawna statutu	3
1. Nazwa i typ placówki	5
2. Cele i zadania przedszkola	6
2.1.Cele wychowania przedszkolnego	6
2.2.Zadania przedszkola	8
2.3.Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	8
2.4.Organizacja działalności innowacyjnej	9
2.5.Organizacja dodatkowych zajęć – nauka religii, rytmika, język obcy	10
2.6.Indywidualne wspomaganie rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny	11
2.7.Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem	11
3. Organy przedszkola i ich kompetencje	13
4. Organizacja przedszkola	17
5. Organizacja pracy w oddziałach	18
6. Arkusz organizacji przedszkola	19
7. Ramowy rozkład dnia	19
8. Dodatkowe informacje o przedszkolu	21
9. Zakres zadań nauczycieli	22
10.Zakres zadań pozostałych pracowników	25
11.Wychowankowie przedszkola	27
12.Rodzice	31
13.Zasady gospodarki finansowej	32
14. Postanowienia końcowe	33

## PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. – (Dz. U. nr 61, poz. 624 - oraz zmiany) w sprawie ramowego statutu przedszkola publicznego.
2. Konwencja o Prawach Dziecka ustalona przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. ratyfikowana przez Polskę 30 kwietnia 1991 r. – (Dz. U. z 1991 r, nr 120, poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty –( Dz. U. nr 256 z 2004 r., poz.2572 )z późniejszymi zmianami.
4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego – załącznik nr 1 do Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008r.- (Dz.U.nr 4,poz.17 z 2009r
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych publicznych –( Dz. U. nr 26 z 2004 r . poz.232) z późniejszymi zmianami
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – karta Nauczyciela –(Dz.U.nr 118 z 2003r.poz.1112) z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie MENiS z 07 stycznia 2003 r. – (Dz.U. Nr 1 z 2003r., poz. 114) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach.
8. Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002r. – (Dz. U. nr 6 z 22.stycznia 2003r.poz.69)z późniejszymi zmianami w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach.
9. Zarządzenie MEN nr 18 z dnia 29 września 1997 r. - Dz. U. MEN nr 9 z 1997 r., poz.40, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (DZ .U .Nr 135 poz. 1516)
10. Rozporządzenie MEN z 30 czerwca 1999 r. - Dz. U. nr 67 z 1999 r., poz. 753 zmieniające rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych.

11. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009r. w sprawie nadzoru pedagogicznego.

## NAZWA I TYP PLACÓWKI

- 1.1. Miejskie Przedszkole Nr 1 w Hrubieszowie jest przedszkolem publicznym.
- 1.2. Pełna nazwa przedszkola brzmi : Miejskie Przedszkole Nr 1
- 1.3. Imieniem „Małego Księcia”
- 1.4. Przedszkola funkcjonuje w dwóch budynkach. Siedzibą główną Przedszkola z czterema oddziałami jest budynek jednopiętrowy, typowy dla tego rodzaju placówki przy ulicy Piłsudskiego 59. Dwa oddziały mieszczą się w budynku parterowym wolnostojącym przy ulicy Gródeckiej 48
- 1.5. Organem prowadzącym placówkę jest Gmina Miejska w Hrubieszowie.
- 1.6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Lublinie.
- 1.7. Stemplem urzędowym Przedszkola jest stempel podłużny w brzmieniu:  

**Miejskie Przedszkole Nr 1**  
**im. „Małego Księcia”**  
**ul. Piłsudskiego 59, tel. 696 – 31 - 29**  
**22 – 500 Hrubieszów**
- 1.8. Przedszkole jest zakładem budżetowym . Działającym w oparciu o Ustawę O Finansach Publicznych.

## § 2

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### 2.1. CELE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

Przedszkole jest twórcze, pozwala aby każde dziecko podejmowało działania umożliwiające reorganizować dotychczasowe doświadczenie i na podstawie jego składników tworzyć lub odkrywać coś dla niego nowego i pożytecznego.

Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 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 wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i 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 fizyczna; 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) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania 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.

### Zalecane warunki i sposób realizacji celów:

- 1) W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
  - a) co najmniej jedna piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - b) 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.);
  - c) najwyżej jedna piąta czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
  
- 2) W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
  - a) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - b) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - c) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

## 2.2. ZADANIA PRZEDSZKOLA

Zadaniem przedszkola jest:

- 1) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych, które sprzyjają dziecku, uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu. Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych
- 2) tworzenie działań edukacyjnych i wykorzystywanie sytuacji sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych, rozwijanie samodzielności, dążenie do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
- 3) tworzenie warunków do wszechstronnej aktywności dziecka, do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji muzycznej, plastycznej, ruchowej i werbalnej, rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęcenie do wyrażania własnych myśli i przeżyć
- 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

## 2.3. UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

- 1) Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, której celem jest wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wyrównywanie i korygowanie braków w przygotowaniu go do nauki w szkole oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń w zachowaniu.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega w szczególności na:
  - a) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokajania;
  - b) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych;
  - c) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 3) Zadania, o których mowa w pkt. 2.3. realizowane są we współpracy z:
  - a) rodzicami,
  - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - c) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.
- 4) W celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, którą dokumentują.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dziecku na wniosek:
  - a) rodziców,
  - b) nauczyciela pracującego z dzieckiem,
  - c) poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje się dla rodziców w formie:
  - a) porad,
  - b) spotkań ze specjalistami.
- 8) Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola
- 9) W zależności od potrzeb środowiska i warunków placówki, przedszkole może organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, z wyjątkiem dzieci poruszających się na wózkach inwalidzkich. Nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem.

#### 2.4. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

- 1) Przedszkole realizuje innowację pedagogiczną zgłoszoną do Kuratorium Oświaty w Zamościu i przyjętą (KO – WKW – 403 – 8/98, pismo z dnia 17.09. 1998 roku), polegającą na wprowadzeniu do programu wychowania przedszkolnego w oddziałach 4 – 6 letnich nauki czytania metodą dr Ireny Majchrzak.
- 2) Celem metody jest wykształcenie umiejętności czytania u dzieci cztero – pięcioletnich oraz sześcioletnich, rozwijanie zdolności do abstrahowania,

posługiwania się symbolami, orientacji przestrzennej i liczenia pamięciowego, wzbogacenie zasobu słów. Kształcenie analizy i syntezy słuchowej oraz słuchu fonemowego;

- 3) Nauczyciele realizujący innowację wyrażają co roku zgodę na piśmie.

## 2.5. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

### - NAUKA RELIGII, RYTMIKA , JĘZYK OBCY

- 1) Zajęcia dodatkowe prowadzone są po realizacji zadań z obowiązującej Podstawy Programowej.
- 2) Uczestnictwo dzieci w zajęciach z religii odbywa się za zgodą rodziców.
- 3) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej poprzez udział w zajęciach religii na terenie przedszkola. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
- 4) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
- 5) Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez biskupa diecezjalnego.
- 6) Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.
- 7) Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć.
- 8) Nauka religii odbywa się 2 razy w tygodniu w wymiarze ustalonym w zależności od grupy wiekowej.
- 9) W pomieszczeniach przedszkolnych jest umieszczony krzyż.
- 10) W przedszkolu są prowadzone na wniosek rodziców zajęcia z rytmiki. Odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora raz w tygodniu we wszystkich grupach. Zajęcia prowadzi specjalista – pedagog.
  - a) czas trwania zajęć dodatkowych wynosi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut, a w wieku 5 – 6 lat 30 minut;
  - b) zajęcia w całości opłacają rodzice
- 11) W przedszkolu odbywa się za zgodą rodziców nauczanie języka francuskiego oraz angielskiego . J. francuskiego uczą się w grupach dzieci 5 – 6 letnie. Przedszkole od wielu lat współpracuje z Fundacją Francusko – Polską im S. M. Duchteau w Hrubieszowie
  - a) rodzice ponoszą niewielkie koszty związane z nauką, pozostałą kwotę dofinansowuje fundacja, która zatrudnia nauczyciela;

- b) nauka języka odbywa się na podstawie umowy;
  - c) pieniądze wypacane przez rodziców są odprowadzane na konto fundacji;
  - d) zajęcia odbywają się raz w tygodniu i trwają w grupach 5 – 6 latków 30 minut.
- 12) Język angielski odbywa się dwa razy tygodniu po 30 minut dla dzieci chętnych bez względu na wiek. Zajęcia w całości opłacają rodzice.

## 2.6. INDYWIDUALNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA ORAZ WSPOMAGANIE RODZINY

W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole przedszkole:

- 1) tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków i placówki;
- 2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 3) informuje rodziców na bieżąco o postępach dziecka;
- 4) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 5) uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
- 6) ustalając pracę pedagogiczną kieruje się zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących wychowanków;
- 7) stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 8) dzieciom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych udziela się pomocy materialnej przez organ prowadzący przedszkole na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych zgodnie z aktualną uchwałą Rady Miasta.

## 2.7. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIECKIEM

- 1) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych działań.
- 2) W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu w przedszkolu.

- 3) Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
- 4) Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
- 5) Nauczyciel pracujący w oddziale z dziećmi jest odpowiedzialny za działania związane z zapewnieniem zdrowia, bezpieczeństwa i ochrony życia. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. W razie jego chwilowej nieobecności opiekę nad dziećmi sprawuje wskazany przez nauczyciela pracownik przedszkola.
- 6) W czasie zajęć organizowanych na indywidualne życzenia rodziców odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka spada na osobę prowadzącą zajęcia.
- 7) Dzieci na zajęcia specjalistyczne odbierane i przyprowadzane są przez osobę prowadzącą zajęcia.
- 8) Nauczyciele realizujący zajęcia poza terenem przedszkola (wycieczki, zajęcia w terenie) bezpośrednio odpowiadają za bezpieczeństwo wychowanków, zgodnie z przepisami bhp:
  - a) wycieczki należy zgłaszać dyrektorowi przedszkola na 2-3 dni przed ich realizacją;
  - b) nauczyciel przed wycieczką sprawdza stan osobowy dzieci i sporządza listę uczestników wycieczki, którą zabiera ze sobą;
  - c) w czasie zajęć poza terenem placówki opiekę sprawuje 1 osoba dorosła na 10 dzieci;
  - d) w przypadku przejazdu środkami komunikacji miejskiej 1 osobie dorosłej powierza się pod opiekę nie więcej niż 4-ro dzieci.
  - e) na zajęciach organizowanych w lesie lub na wycieczkach grupy powinny być wyposażone w apteczkę w celu udzielenia pierwszej pomocy, a dla podwyższenia bezpieczeństwa w sprawny telefon komórkowy.
  - f) W czasie zajęć realizowanych na powietrzu dzieci powinny znajdować się w obszarze nie przekraczającym możliwości oddziaływania nauczyciela, a teren wcześniej powinien być sprawdzony pod względem bezpieczeństwa.
- 9) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu odpowiedzialni są rodzice (opiekunowie):
  - a) dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola i odebrane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub osobę przez nich upoważnioną, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.

- Osoba upoważniona, wcześniej nie przedstawiona, powinna okazać dowód tożsamości w celu ustalenia zgodności danych;
- b) rodzice (opiekunowie) przyprawdzający dziecko do przedszkola zobowiązani są do rozebrania dziecka i przekazania go nauczycielowi w grupie;
  - c) w czasie odbierania dzieci rodzice (opiekunowie) mają prawo wejść do sali zajęć i odebrać swoje dziecko;
  - d) nauczyciel oraz osoby dyżurujące na szatni muszą być świadome komu oddają dziecko. Osobie nietrzeźwej dziecko z przedszkola nie zostanie wydane;
  - e) rodzic nie wyrażający zgody na odbiór dziecka przez drugiego rodzica musi to udokumentować.
- 10) Za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowanych uroczystości i spotkań z rodzicami odpowiadają:
- a) nauczyciele podczas występów dzieci
  - b) rodzice bezpośrednio po występie dzieci.

### § 3

## ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

#### 3.1. Organami przedszkola są:

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

#### 3.2. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą oraz reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
- 2) rozwiązywanie bieżących problemów pedagogicznych, organizacyjnych, ekonomicznych i administracyjnych;
- 3) stwarzanie warunków do sprawnego i efektywnego przebiegu procesów wychowawczych – pedagogicznych i opiekuńczych oraz do harmonijnego rozwoju wychowanków;
- 4) realizowanie zadań wynikających z uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeń organów nadzorujących;
- 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;

- 6) sprawowanie bieżącego nadzoru pedagogicznego w przedszkolu;
- 7) zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
- 8) Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzorujący;
- 10) Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami;
- 11) Dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu wybrane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego

### 3.3. RADA PEDAGOGICZNA

- 1) W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 4) Rada pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
- 5) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy;
  - b) okresowe i roczne analizowanie wyników pracy;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
  - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia wychowanka z listy;
  - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 6) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
  - b) programy wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora;

- c) projekt planu finansowego przedszkola;
  - d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, innych wyróżnień;
  - e) propozycje dyrektora dotyczące zadań dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - f) prace dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - g) wnioski dyrektora przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 
- 7) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki lub jego zmiany. Uchwala statut (w przedszkolu nie działa rada przedszkola).
  - 8) Rada pedagogiczna spośród swoich członków wybiera jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
  - 9) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela, pełniącego funkcję dyrektora ze stanowiska. Organ uprawniony do odwołania dyrektora ze stanowiska jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  - 10) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
  - 11) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności i działa w oparciu o ten regulamin.
  - 12) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie pierwszego semestru, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
  - 13) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego rady lub co najmniej 1/3 członków rady.
  - 14) Zebrania rady są protokołowane.
  - 15) Nauczyciele nie mogą ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców lub członków rady.

### 3.4. RADA RODZICÓW

- 1) W przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców(opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola.
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i obowiązującymi przepisami.
- 4) Do ustawowych kompetencji rady rodziców należy prawo występowania do dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
- 5) W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców. Zasady ich wydatkowania określa regulamin rady rodziców.
- 6) Zebrania rady rodziców są protokołowane.

### 3.5. Do stałych form współdziałania organów należą:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola;
- 2) zebrania grupowe organizowane są przez nauczycieli 2 razy w roku;
- 3) zebrania rady rodziców organizowane są według potrzeb;
- 4) zajęcia otwarte organizowane wg. harmonogramu,
- 5) uczestnictwo rodziców w codziennym życiu przedszkola, uroczystościach, imprezach okolicznościowych, wycieczkach, zajęciach dodatkowych, festynach;
- 6) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
- 7) informacje umieszczane na tablicy i na stronie internetowej naszego przedszkola [www.przedszkole.tv-hrubieszow.com.pl](http://www.przedszkole.tv-hrubieszow.com.pl)

### 3.6. Zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:

- 1) dyrektor przekazuje informacje, zarządzenia MEN, KO, uchwały Rady Gminy Miejskiej Hrubieszów na posiedzeniach rady pedagogicznej oraz w zeszycie zarządzeń;
- 2) rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach plenarnych i szkoleniowych;

- 3) rada rodziców, rodzice współdziałają z dyrektorem i radą pedagogiczną poprzez formy wymienione w paragrafie 3.5.

### 3.7. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami.

- 1) Spory pomiędzy radą rodziców a radą pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka.
- 2) W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a dyrektorem, rada pedagogiczna występuje z wnioskiem do organu prowadzącego.
- 3) W przypadku nie załatwienia sporu drogą negocjacji, strony odwołują się do organu prowadzącego w sprawach personelu administracyjno-obslugowego, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach dotyczących nauczycieli.
- 4) W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy radą rodziców a dyrektorem przedszkola spór rozstrzyga się drogą negocjacji w obecności członków rady pedagogicznej. Jeżeli rozmowy nie odniosą efektów, wówczas w terminie 14 dni przekazuje się sprawę do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką.

## § 4

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

- 4.1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci wieku np. 2,5 – 3, 4, 5 oraz 6 lat.
- 4.2. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
- 4.3. Przedszkole przystosowane jest do pracy w 6 oddziałach, według orzeczenia organizacyjnego dysponuje 150 miejscami.
- 4.4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- 4.5. Określone normy liczbowe dzieci w oddziale mogą ulec zmniejszeniu, za zgodą organu prowadzącego

**§ 5****ORGANIZACJA PRACY W ODDZIAŁACH**

- 5.1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową.
- 5.2. Nauczyciele dokonują wyboru programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor na wnioski nauczycieli dopuszcza programy do realizacji i zamieszcza je w zestawie przedszkolnych programów. Rada Pedagogiczna Przedszkola opiniuje i zatwierdza uchwałą do 15 czerwca.
- 5.3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- 5.4. Czas trwania zajęć dodatkowych (rytmiki, języka obcego, nauki religii i zajęć indywidualnych) jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić
  - a) z dziećmi w wieku 3-4-lat wynosi około 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5-6-lat wynosi około 30 minut.
- 5.5. Sposoby dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
- 5.6. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia: przy ulicy Piłsudskiego 59, 4 oddzielne sale do zabaw i zajęć, 4 łazienki dla dzieci, salę rekreacyjno – telewizyjną, pomieszczenia administracyjno – gospodarcze, kuchnię, szatnię dla dzieci i personelu, salę komputerową. Przy ulicy Gródeckiej 48 znajdują się trzy oddzielne sale do zabaw i zajęć, jedna łazienka dla dzieci, jedna szatnia i jedna sypialnia dla dzieci młodszych.
- 5.7. Przedszkole posiada dwa ogrody z odpowiednim wyposażeniem, z wydzieloną częścią do zabaw i zajęć

## § 6

### **ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA**

- 6.1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 30 maja. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
- 6.2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się :
- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkola, który uzależniony jest każdego roku szkolnego od potrzeb rodziców i możliwości organu prowadzącego.
  - 2) liczbę pracowników administracyjno- obsługowych ustalaną przez organ prowadzący uwzględniając liczbę dzieci.
  - 3) liczbę godzin pracy finansowanych ze środków budżetu ustalonych przez organ prowadzący.
  - 4) liczbę godzin i rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych na życzenie rodziców.

## § 7

### **RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

- 7.1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola, na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
- 1) Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym, między innymi godziny pracy przedszkola, ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów, godziny posiłków oraz harmonogram zajęć dodatkowych, organizowanych w przedszkolu na życzenie rodziców i prowadzonych przez specjalistów.

## RAMOWY ROZKŁAD DNIA

### Ranek

6<sup>30</sup> – 7<sup>30</sup> Schodzenie się dzieci, zabawy dowolne w salach wynikające z właściwej aktywności wychowanków. Praca indywidualna lub zespołem o charakterze obserwacyjnym, stymulująco – kompensacyjnym i wychowawczym

7<sup>30</sup> – 8<sup>30</sup> Gry i zabawy dydaktyczne, czynności higieniczne, przygotowanie do śniadania, ćwiczenia poranne.

8<sup>30</sup> – 9<sup>30</sup> Śniadanie

### Przedpołudnie

9<sup>30</sup> – 10<sup>30</sup> Zajęcia i zabawy edukacyjne organizowane przez nauczyciela z różnych obszarów w oparciu o podstawę programową

10<sup>30</sup> – 11<sup>30</sup> Zajęcia na świeżym powietrzu

11<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup> Czynności porządkowo – higieniczne, przygotowanie do obiadu . Obiad – pierwsze danie, drugie

### Popołudnie

12<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup> grupy I i II – Leżakowanie- zapewnienie dzieciom różnych form relaksu- słuchanie bajek, muzyki.

grupy III i IV – zajęcia dodatkowe, praca wyrównawcza i indywidualna nauczyciela z dziećmi zdolnymi ,tworzenie warunków do aktywności ruchowej dzieci, zabawy z inicjatywy dzieci w małych zespołach.

14<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup> Czynności samoobsługowe i zabiegi higieniczne-  
Podwieczorek

15<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> Popołudniowe swobodne zabawy dzieci. Czytanie bajek, czynności obserwacyjne nauczyciela.

15<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup> Wspólne zabawy dzieci z różnych grup, odbiór dzieci.

### **Podstawa programowa realizowana jest od 7<sup>30</sup> - 12<sup>30</sup>**

7.2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zainteresowań , potrzeb dzieci, różnorodnych form pracy i odpoczynku

- 7.3. Zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, część codziennych zajęć powinna odbywać się na powietrzu, o ile pozwala na to pogoda.

## § 8

### DODATKOWE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

- 8.1. Przedszkole czynne jest cały rok szkolny w godzinach od 6<sup>30</sup> do 16<sup>00</sup>
- 8.2. Czas pracy placówki w ciągu roku i dnia dostosowany jest do potrzeb środowiska oraz istotnych potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci.
- 8.3. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
- 8.4. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci objęte są opieką przez dyżurując przedszkola miejskie.
- 8.5. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z całodziennego wyżywienia w postaci 3 posiłków.
- 8.6. Stawkę żywieniową ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 8.7. Koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.
- 8.8. Środki te nie mogą być wykorzystane na żadne inne cele.
- 8.9. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przez okres nie krótszy niż 3 dni, rodzicom przysługuje zwrot kosztów za wyżywienie w następnym miesiącu.
- 8.10. Opłaty za świadczenia przedszkola ponoszą rodzice w wysokości i na zasadach określonych przez Radę Miasta w Hrubieszowie.
- 8.11. Opłaty za przedszkole rodzice (opiekunowie) dokonują w terminach wyznaczonych przez dyrektora przedszkola, nie później niż do 30 dnia każdego miesiąca. Wpłaty są przyjmowane przez intendentkę i odprowadzane na konto bankowe wskazane przez Zespół Obsługi Przedszkoli w Hrubieszowie
- 8.12. Opłaty zbiera intendentka

**§9****ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

9.1. Nauczyciel jest obowiązany:

- a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- b) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
- c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- d) szanować godność dziecka i respektować jego prawa;
- e) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- f) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

9.1. Każdy nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub niewypełnienia ww. obowiązków.

9.2. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel ma obowiązek przedstawić dyrektorowi informację z krajowego Rejestru Karnego o tym, że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie.

9.3. Do zadań nauczycieli należy wspólne opracowywanie planu pracy wychowawczo – dydaktycznej która zawiera:

- a) tematykę kompleksową zachęcającą dzieci do podejmowania działań,
- b) określenie wybranych obszarów i umiejętności wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- c) określenie wybranego zakresu i poziomu osiągnięcia umiejętności wynikających z realizowanego w grupie programu wychowania przedszkolnego,

- d) tematykę , wokół której są realizowane treści programowe – sytuacje edukacyjne przemyślane w aspekcie wszechstronnego rozwoju wynikającego z zaplanowanych celów i efektów pracy pedagogicznej: praca, nauka, zabawa (liczne i różnorodne zabawy), zajęcia z uwzględnieniem form organizacyjnych dotyczących pracy z całą grupą, małą grupą, współpracy w zespole, parach,
- e) wskazanie rodzajów aktywności, form, metod pracy i stosowanych pomocy dydaktycznych.

9.4. Aktywna współpraca z rodzicami i środowiskiem.

9.5. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.

9.6. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji. Nauczyciel:

- a) prowadzi obserwacje pedagogiczne wszystkich dzieci w oddziale co najmniej dwa razy w roku, rejestrując spostrzeżenia na arkuszach obserwacyjnych,
- b) wyłania dzieci do pracy indywidualnej w celu skutecznego wspomagania ich rozwoju,
- c) gromadzi dokumentację w indywidualnej teczce dziecka, która zawiera: kwestionariusz – dane o dziecku, ankietę lub wywiad z rodzicami, opinie uzyskane od specjalistów (wyłonione dzieci), plan pracy kompensacyjno – wyrównawczej i plany pracy z dzieckiem zdolnym (wybrane dzieci),
- d) przedstawia radzie pedagogicznej i rodzicom osiągnięcia dzieci będące wynikiem tej pracy;

9.7. Nauczyciel dokonuje, z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole ( diagnozy pedagogicznej) i przedstawia zgromadzone informacje;

- a) rodzicom,
- b) pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej w razie potrzeby dokonania pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

9.9. Nauczyciel stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania, współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;

- a) ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp., odpowiedzialność cywilną lub karną za tragiczne skutki wobec braku nadzoru;
- b) planuje własny rozwój zawodowy i systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- c) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, troszczy się o estetykę pomieszczeń;
- d) współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców ( prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- e) zobowiązany jest do przekazywania rodzicom informacji z realizacji zadań pedagogicznych na tablicach grupowych;
- f) współuczestniczy w planowaniu ,organizowaniu i przeprowadzaniu ewaluacji wewnętrznej;
- g) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania; działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, który powinien spełniać wymagania określone w obowiązującej ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych;

9.10. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej; wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

9.11. Bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej.

9.12. Nauczyciele pracujący w danym oddziale współpracują ze sobą i między poszczególnymi oddziałami oraz personelem obsługi.

## § 10

### ZAKRES ZADAŃ POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW

10.1. Intendent przedszkola zobowiązany jest:

1. Odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych;
2. Sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola (pion żywieniowy);
3. Zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt kuchenny, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe;
4. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: przygotowanie porcjowanie posiłków zgodnie z normami i kalorycznością, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości, wykorzystanie produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. Sporządza jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywiesza je dla rodziców;
6. Prowadzi magazyn żywieniowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. Prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci;
8. Zabezpiecza magazyn przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
9. Zbiera odpłatność od rodziców, rejestruje i odprowadza przychody zgodnie z przepisami.

10.2. Do obowiązków kucharza należy:

- 1) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno - sanitarnych, dyscypliny pracy BHP i p – poż.;
- 2) Planowanie jadłospisów i przygotowanie według niego posiłków;
- 3) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem (kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych);
- 4) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni nadzór nad jej wykonaniem;
- 5) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 6) Przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniem Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej;

- 7) Utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 8) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora przedszkola

#### 10.3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) Pomagać kucharzowi w sporządzaniu posiłków;
- 2) Utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno – sanitarnych, BHP, i p- poż.;
- 3) Przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i prawidłowo gospodarować artykułami spożywczymi;
- 4) Myć wyparzać naczynia i sprzęt kuchenny oraz sprzątać pomieszczenia kuchenne;
- 5) Odpowiadać za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni ;
- 6) Pomagać w zaopatrzeniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
- 7) Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola

#### 10.4. Do obowiązków woźnej należy:

- 1) Współpracować z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi;
- 2) Pomagać dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się;
- 3) Pomagać nauczycielce podczas spacerów i wycieczek;
- 4) Pomagać dzieciom w czynnościach higieniczno – sanitarnych, brać udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, sprzątać po „małych przygodach”
- 5) Pomagać dzieciom w sytuacjach w sytuacjach tego wymagających;
- 6) Dbać o porządek i estetykę wśród zabawek, w kąciach zainteresowań, wykonywać inne polecenia nauczycielki;
- 7) Znać i przestrzegać przepisy BHP i p – poż. W czasie wykonywania pracy;
- 8) Odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości oraz właściwie gospodarować nimi;
- 9) Umiejętnie posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- 10) Zabezpieczać przed kradzieżą rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkolu;
- 11) Nie udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielki;
- 12) Pełnić dyżury w szatni zgodnie z harmonogramem

10.5. Pomoc nauczycielki przedszkola zobowiązana jest :

- 1) Spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci ;
- 2) Utrzymywać czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) Wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.

10.6. Dozorca w przedszkolu zobowiązany jest :

- 1) Utrzymywać w czystości otoczenie i teren przedszkola;
- 2) Odśnieżać, posypywać piaskiem ( zależnie od potrzeb) przydzielony teren;
- 3) Dokonywać drobnych napraw sprzętu przedszkolnego, zabawek, urządzeń;
- 4) Załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów żywnościowych i sprzętu;
- 5) Wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora.

10.7. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu pracy, zarządzeń dyrektora, przepisów bhp i p/poż;
- 2) przestrzegania zakazu palenia papierosów na terenie placówki.

## § 11

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

11.1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionym przypadku Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko które ukończyło 2.5 roku.

11.2. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną do przedszkola może uczęszczać dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym skończy 10 lat.

11.3. Przedszkole w swojej statutowej działalności realizuje wobec wychowanków zasady zawarte w przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych Konwencji Praw Dziecka z dnia 20.11.1989 roku.

11.4. Katalog praw dziecka – dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) poszanowania jego godności osobistej;
- 2) akceptacji takim jakim jest;
- 3) indywidualnej ścieżki rozwoju, pomocy w poszukiwaniu, odkrywaniu i przekraczaniu dotychczasowych osiągnięć;
- 4) snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone a nie snu na „rozkaz”,
- 5) spokoju i samotności, gdy tego chce;
- 6) jedzenia i picia gdy jest głodne i spragnione;
- 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
- 8) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których zawsze może się zwrócić.
- 9) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 10) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 11) korzystania z pomieszczeń przedszkola, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru.

11.5. Obowiązkiem dziecka w przedszkolu jest:

- 1) zgłaszanie nauczycielowi jeśli któremuś z dzieci dzieje się krzywda,
- 2) przestrzeganie wspólnie ustalonych z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie.

11.6. Nauczyciele wspólnie z dziećmi na początku roku szkolnego ustalają zasady i normy postępowania i zachowania się w grupie.

11.7. Nad przestrzeganiem praw dziecka w przedszkolu czuwa dyrektor.

#### PROCEDURY NA WYPADEK NARUSZENIA PRAW DZIECKA

- 1) Rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola.
- 2) Dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i odpowiedzieć rodzicowi w ciągu 7 dni.
- 3) W przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

## WARUNKI ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA

- 11.8. Budynek przedszkola oraz przynależne do niego tereny powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe- zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
- 11.9. Teren przedszkola powinien być właściwie oświetlony i ogrodzony
- 11.10. Urządzenia sanitarne powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w stałej czystości.
- 11.11. Podczas pobytu w przedszkolu dzieci nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
- 11.12. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu.

### 11.13. ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI

- 1) Rekrutacja do przedszkola rozpoczyna się 15lutego każdego roku na podstawie kart zgłoszeń, które po wypełnieniu rodzice składają do 30 kwietnia w kancelarii przedszkola.
- 2) Decyzję o zakwalifikowaniu dziecka podejmuje :
  - a) dyrektor przedszkola jeśli liczba dzieci nie przekroczy 150,
  - b) Komisja Kwalifikacyjna – jeśli liczba zgłoszonych dzieci jest powyżej 150,
- 3) W skład komisji wchodzi :
  - a) dyrektor przedszkola jako przewodniczący,
  - b) przedstawiciele rady pedagogicznej,
  - c) przedstawiciele rady rodziców.
- 4) Lista dzieci przyjętych do przedszkola będzie wywieszona do 10 maja.
- 5) Decyzje Komisji są protokółowane, a dokumentacja przechowywana w kancelarii przedszkola.

- 6) W przypadku nie przyjęcia dziecka rodzice /opiekunowie prawni mają prawo złożyć odwołanie od decyzji Komisji do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty wywieszenia list.
- 7) Po zakończeniu rekrutacji właściwej, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami, będzie przeprowadzona rekrutacja uzupełniająca do 30 czerwca.

#### 11.14. KRYTERIA KWALIFIKOWANIA DZIECI

- 1) Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
  - a) dzieci podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - b) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących;
  - c) dzieci matek lub ojców ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, bądź całkowita niezdolnością do pracy;
  - d) dzieci z rodzin zastępczych;
  - e) dzieci obojga rodziców pracujących;
  - f) dzieci z rodzin wielorodzinnych;
  - g) dzieci kontynuujące edukację w danym przedszkolu;
  - h) dzieci, których rodzeństwo kontynuuje edukację w danym przedszkolu;
  - i) dzieci z rodzin, w których jedno z rodziców pracuje;
  - j) dzieci niepracujących rodziców.

11.15. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, po uprzednim uzyskaniu zgody lekarza specjalisty i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, po dzieciach mających pierwszeństwo.

#### 11.16. ZASADY REKRUTACJI DZIECI SPOZA TERENU MIASTA HRUBIESZOWA.

- 1) Rodzice dzieci, które nie zamieszkują na terenie miasta Hrubieszowa, mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola w określonych niżej przypadkach:
  - a) po zakończeniu rekrutacji uzupełniającej, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli istnieje stosowne porozumienie podpisane przez Burmistrza Miasta Hrubieszowa z gminą właściwą ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, którego rodzice/ opiekunowie prawni ubiegają się o przyjęcie dziecka do przedszkola.

- b) Wnioski rozpatrywane będą indywidualnie do dnia 30 sierpnia.
- 11.17. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola w wypadku:
- 1) zatajenia przez rodziców poważnej choroby dziecka;
  - 2) nie uiszczania opłat za przedszkole powyżej dwóch miesięcy;
  - 3) nie usprawiedliwionej i nie zgłoszonej w ciągu 2 miesięcy nieobecności dziecka w przedszkolu.

## § 12

### RODZICE

12.1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) Przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) Zaopatrzenie dziecka w potrzebne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 4) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- 7) Wspieranie nauczycieli w działaniach mających na celu osiągnięcia przez dziecko gotowości szkolnej.

12.2. Rodzice zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenie drogi jego indywidualnego rozwoju, mają prawo do:

- a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- b) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- c) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoich przedstawicieli;
  - f) Uzyskiwanie informacji o gotowości szkolnej dziecka na podstawie przeprowadzonej diagnozy przedszkolnej, aby odpowiednio do potrzeb wspierać jego działania w nabyciu tej gotowości.
- 12.3. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego podziękowania na piśmie od dyrektora i rady pedagogicznej.
- 12.4. Formy współpracy przedszkola z rodzicami
- a) zebrania grupowe
  - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami
  - c) kąciki dla rodziców
  - d) zajęcia otwarte.

## **§ 13**

### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

- 13.1. Przedszkole jest Zakładem Budżetowym Gminy Miejskiej w Hrubieszowie. Działającym w oparciu o ustawę z dnia 30.06.2005 o finansach publicznych Dz.U.Nr 249 poz.2104 z późniejszymi zmianami.
- 13.2. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i wydatki stanowiący koszty działalności oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.
- 13.3. Projekt planu finansowego przygotowuje Dyrektor placówki.
- 13.4. Obsługę administracyjno – techniczną oraz finansową wykonuje Zespół Obsługi Przedszkoli, utworzony w tym celu przez Radę Miejską w Hrubieszowie.

**§ 14****POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 14.1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 14.2. Organy działające w przedszkolu mogą wносить poprawki do statutu po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
- 14.3. Przedszkole organizuje własne uroczystości takie jak:
- 1) Uroczyste wręczenie sztandarów poszczególnym oddziałom z okazji „Imienin Grup”
  - 2) Uroczysta Wigilia
  - 3) Uroczyste pożegnanie absolwentów naszego przedszkola
- 14.4. Przedszkole prowadzi akcję „otwartych drzwi przedszkola” w ostatni czwartek miesiąca.
- 14.5. Statut przedszkola uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
- 14.6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
- 14.7. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu uchyla się obowiązujący dotychczas.

**STATUT ZOSTAŁ ZATWIERDZONY NA POSIEDZENIU  
RADY PEDAGOGICZNEJ w dniu 18.12.2009r.**

Dyrektor – przewodniczący  
Rady Pedagogicznej

Członkowie Rady Pedagogicznej