

# **STATUT**

**Miejskiego Przedszkola Nr1**

**w Hrubieszowie**

**Hrubieszów 2011r**

## SPIS TREŚCI

Podstawa prawna statutu .....	str. 3
1. Nazwa i typ placówki .....	str. 5
2. Cele i zadania przedszkola .....	str. 6
2.1. Cele wychowania przedszkolnego .....	str. 6
2.2. Zadania przedszkola .....	str.6-7
2.3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	str.7- 8
2.4. Organizacja działalności innowacyjnej.....	str. 8
2.5. Organizacja dodatkowych zajęć – nauka religii, rytmika, język obcy.....	str.8-9
2.6. Indywidualne wspomaganie rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny .....	str. 10
2.7. Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem .....	str. 10-11
3. Organy przedszkola i ich kompetencje .....	str.12-15
4. Organizacja przedszkola .....	str.16
5. Organizacja pracy w oddziałach .....	str.17
6. Arkusz organizacji przedszkola .....	str.18
7. Ramowy rozkład dnia .....	str.18-19
8. Dodatkowe informacje o przedszkolu .....	str.20
9. Zakres zadań wicedyrektora.....	str 21
10.Zakres zadań nauczycieli .....	str.21-22
11.Zakres zadań pozostałych pracowników .....	str.23-25
12.Wychowankowie przedszkola .....	str.26-28
13. Rodzice.....	str.29
14.Zasady gospodarki finansowej.....	str. 30
15.Postanowienia końcowe .....	str.31

## PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ramowy statut publicznego przedszkola – Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624 z późn. zmianami).
2. Konwencja o Prawach Dziecka ustalona przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r., Ratyfikowana przez Polskę w dniu 30 kwietnia 1991r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. Nr 256 z 2004 r. poz. 2572 z późn. zmianami).
4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego – Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23.12.2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 4 poz. 17 z 2009r.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26 poz. 232 z późn. zmianami).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz 674 z późn. zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17listopad 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010r. Nr 228 poz. 1487).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 z późn. zmianami).

9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135 poz. 1516).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 36 poz. 155 z późn. zmianami).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168 poz. 1324).
12. Ustawa z dnia 22 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz.U. Nr157, poz.1240) z późniejszymi zmianami.

## § 1

### 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. Terenem działania Miejskiego Przedszkola Nr 1 jest miasto Hrubieszów.

1.6. Organem prowadzącym placówkę jest Gmina Miejska w Hrubieszowie

1.7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Lublinie.

1.8. 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 jednostką budżetową Gminy Miejskiej działającą 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 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.

## 2.2. 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 rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz możliwości psychofizycznych . Stymulowanie 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:

- 1) diagnozowanie środowiska wychowanków,
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka,

- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
- 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) wspieranie dziecka uzdolnionego,
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 9) badanie dojrzałości szkolnej,
- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 12) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 13) wspomaganie nauczycieli i specjalistów działających w zespole, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

Działania, o których mowa w pkt. 1 realizowane są we współpracy z :

- a) rodzicami
- b) nauczycielami

- c) specjalistami
- d) poradnią psychologiczno-pedagogiczną

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:

- a) rodziców
- b) nauczyciela
- c) psychologa
- d) poradni psychologiczno-pedagogicznej

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

Pomoc psychologiczno -pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:

- a).zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- b).porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- c).zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.

Objęcie dzieci zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców. Dyrektor przedszkola informuje na piśmie rodziców wychowanka o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

4) W celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, którą dokumentują.

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.

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.

## 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 dyrektor
- 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) przyprowadzający 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.
- 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 wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą;
  - 2) rozwiązywanie bieżących problemów pedagogicznych, organizacyjnych, ekonomicznych i administracyjnych;
  - 3) stwarzanie warunków do sprawnego i efektywnego przebiegu procesów wychowawczo – 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, organizacja mierzenia jakości pracy przedszkola;
  - 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.

### 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) projekt planu finansowego przedszkola;
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, innych wyróżnień;
- d) propozycje dyrektora dotyczące zadań dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

7) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki lub jego zmiany. Uchwala statut ( w przedszkolu nie działa rada przedszkola ).

8) 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.

9) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

10) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności i działa w oparciu o ten regulamin.

11) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie pierwszego semestru, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

12) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego rady lub co najmniej 1/3 członków rady.

13) Zebrania rady są protokołowane.

14) 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-obługowego, 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.
- 4.4. 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 31 sierpnia.
- 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:
  - z dziećmi w wieku 3-4-lat wynosi około 15 minut,
  - 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- usługowych 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

- 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
- 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
- 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 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</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 zgodnie zawartą rodzicami – opiekunami umową
- 8.6. Stawkę żywieniową ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 8.7. Koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.
- 8.8. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola, zgodnie z ustalonymi przez dyrektora zasadami.
- 8.9. Środki te nie mogą być wykorzystane na żadne inne cele.
- 8.10. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce przedszkolnej odpisowi podlega dzienna opłata za wyżywienie za każdy dzień nieobecności, pod warunkiem jej zgłoszenia z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
- 8.9. Opłaty za świadczenia przedszkola ponoszą rodzice w wysokości

i na zasadach określonych przez Radę Miasta w Hrubieszowie oraz umową zawartą między dyrektorem przedszkola a rodzicami (opiekunami).

8.10. Opłaty za przedszkole rodzice (opiekunowie) dokonują w terminach określonych umową między dyrektorem przedszkola, a rodzicami (opiekunami).

## §9

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

9.1. Nauczyciel jest obowiązany:

- a) rzetelnie realizować zadania powierzonym stanz 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, wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
- 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, raz i światopoglądów.

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

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

9.4. 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;

9.5. Aktywna współpraca z rodzicami i środowiskiem.

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

9.7.Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i 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;

9.8. Nauczyciel dokonuje, z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole( diagnozy pedagogicznej) i przedstawienie zgromadzonych informacji;

a) rodzicom,

b) pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej w razie potrzeby dokonania

pogłębionej 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 musi powinien spełniać wymagania określone w obowiązującej ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych
  - h) Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
  - i) Bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej

10.5. Nauczyciele pracujący w danym oddziale współpracują ze sobą

i między poszczególnymi oddziałami oraz personelem obsługi.

## § 10

### ZAKRES ZADAŃ POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW

11.1. Intendent przedszkola zobowiązany jest:

- 2) Odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych;
- 3) Sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola ( pion żywieniowy)
- 4) Zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt kuchenny, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe;
- 5) 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;
- 6) Sporządza jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywiesza je dla rodziców;
- 7) Prowadzi magazyn żywieniowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) Prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci;
- 9) Zabezpiecza magazyn przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
- 10) Zbiera odpłatność od rodziców, rejestruje i odprowadza przychody zgodnie z przepisami.

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

### 11.3. 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

### 11.4 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 kącikach 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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7.

Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

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

## § 11

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

- 12.1. 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.
- 12.2. 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 8 lat.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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.
- 12.5. 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.

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

12.7. Nad przestrzeganiem praw dziecka w przedszkolu czuwa dyrektor.

#### 12.8. 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 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

12.9. 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.

12.10. Teren przedszkola powinien być właściwie oświetlony i ogrodzony

12.11. Urządzenia sanitarne powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w stałej czystości.

12.12. Podczas pobytu w przedszkolu dzieci nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.

12.13. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu.

#### 12.14. ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY HRUBIESZÓW

- 1) Rekrutacja do przedszkola rozpoczyna się 15 lutego 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 15 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.

#### 12.15. 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 całkowitą niezdolnością do pracy;
  - d) dzieci z rodzin zastępczych;
  - e) dzieci kontynuujące edukację przedszkolną
  - f) dzieci których rodzeństwo kontynuuje edukację w danym przedszkolu;
  - g) dzieci, których rodzice (opiekunowie ) deklarują całodzienny pobyt w przedszkolu;
  - h) dzieci obojga rodziców pracujących;
  - i) dzieci z rodzin wielodzietnych ;
  - j) dzieci z rodzin, w których jedno z rodziców pracuje;
  - k) dzieci niepracujących rodziców.

12.16. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, po uprzednim uzyskaniu zgody lekarza specjalisty i opinii

poradni psychologiczno-pedagogicznej, po dzieciach mających pierwszeństwo.

12.17. 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 za kolejne dwa miesiące.
- 3) nie usprawiedliwionej i nie zgłoszonej w ciągu 2 miesięcy nieobecności dziecka w przedszkolu.

## § 12

### **RODZICE**

13.1 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) Terminowe przyprawianie 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.

13.2 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.

13.3. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego podziękowania na piśmie od dyrektora i rady pedagogicznej.

13.4. Formy współpracy przedszkola z rodzicami

- a) zebrania grupowe
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami
- c) kąciaki dla rodziców zajęcia otwarte.

## § 13

### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

14.1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w Ustawie o finansach publicznych.

14.2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.

14.3. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany dalej planem finansowym Przedszkola.

14.4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną prowadzi Zespół Obsługi Przedszkoli w Hrubieszowie, utworzony w tym celu przez Radę Miejską w Hrubieszowie.

## § 14

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 15.1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 15.2. Organy działające w przedszkolu mogą wносить poprawki do statutu po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
- 15.3. 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
- 15.4. Przedszkole prowadzi akcję „otwartych drzwi przedszkola” w ostatni czwartek miesiąca.
- 15.5. Statut przedszkola uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
- 15.6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
- 15.7. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu uchyla się obowiązujący dotychczas.

STATUT ZOSTAŁ ZATWIERDZONY NA POSIEDZENIU  
RADY PEDAGOGICZNEJ w dniu 30.08.2011r.

Rada pedagogiczna Miejskiego  
Przedszkola Nr1 im. „Małego Księcia”  
w Hrubieszowie

Podpisy: