

**MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 3**  
**ul. Grothusów 1**  
**22-500 Hrubieszów**  
**tel. 84 696 33 22**

# **STATUT**

## **MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 3 W HRUBIESZOWIE**



\*\*\*\*\*

**HRUBIESZÓW 2022**

2  
SPIS TREŚCI

	Str.
Podstawa prawna statutu.....	3
1. Nazwa i typ placówki.....	4
2. Cele i zadania przedszkola.....	4
3. Organy przedszkola i ich kompetencje.....	8
4. Organizacja pracy przedszkola.....	10
5. Zasady odpłatności za przedszkole.....	15
6. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	16
7. Prawa i obowiązki rodziców.....	20
8. Prawa i obowiązki dziecka.....	22
9. Przepisy końcowe.....	25

**PODSTAWA PRAWNA STATUTU**

1. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1082)
2. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1915)
3. ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022r. poz. 1116)
4. konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami)

**Rozdział 1****Nazwa i typ placówki****§ 1**

- 1) Przedszkole Nr 3 w Hrubieszowie jest przedszkolem publicznym.
- 2) Pełna nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole Nr 3 w Hrubieszowie.
- 3) Siedziba główna przedszkola znajduje się w Hrubieszowie przy ul. Grotthusów 1. Trzy oddziały mieszczą się w budynku położonym w Hrubieszowie przy ul. Dwernickiego.
- 4) Terenem działania Miejskiego Przedszkola Nr 3 jest miasto Hrubieszów.
- 5) Organem prowadzącym placówkę jest Gmina Miejska w Hrubieszowie.
- 6) Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Lublinie.
- 7) Stemplem urzędowym przedszkola jest stempel podłużny w brzmieniu:

**Miejskie Przedszkole Nr 3**

**ul. Grotthusów 1**

**22-500 Hrubieszów**

**tel. 696 – 33 – 22**

- 8) Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej w Hrubieszowie działającą w oparciu o ustawę o finansach publicznych.

**§ 2**

Przedszkole:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

**Rozdział 2****Cele i zadania Przedszkola****§ 3**

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:

- 1) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
- 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
- 4) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu.

#### § 4

Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje poprzez:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych;
- 9) kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt;
- 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie oraz rozwijanie umiejętności czytania i pisanie dzieci sześciolletnich;
- 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

#### § 5

Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;

- 4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
- 5) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy;
- 6) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
- 7) zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą;
- 8) zajęcia dodatkowe odbywają się zgodnie z arkuuszem organizacji pracy przedszkola i po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.

## § 6

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logoped.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) porad i konsultacji,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. W czasie zajęć dodatkowych i specjalistycznych odpowiedzialność za bezpieczeństwo spada na osobę prowadzącą zajęcia;

4. Dzieci na zajęcia specjalistyczne odbierane i przyprowadzane są przez osobę prowadzącą zajęcia.
5. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela lub woźna.
6. Stałą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci młodszych pełni nauczyciel, pomoc nauczyciela lub woźna.
7. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola nauczycielowi prowadzącemu grupę dzieci towarzyszy pomoc nauczyciela lub woźna.

### § 8

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek.
2. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

### § 9

1. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

### § 10

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Rodzice (opiekunowie) przyprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązani są do rozebrania dziecka i przekazania go nauczycielowi w grupie.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
4. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z rodzicami (zgodnie z Regulaminem Przedszkola).
5. W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie

rodziców wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

7. Za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowanych uroczystości i spotkań z rodzicami odpowiadają:
  - a) nauczyciele w trakcie występów dzieci,
  - b) rodzice bezpośrednio po występie dzieci.

### Rozdział 3

#### Organy Przedszkola i ich kompetencje

##### § 11

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

##### § 12

1. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

##### § 13

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
    - a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,
    - b) prowadzi obserwacje zajęć dydaktycznych i innych form pracy z dziećmi oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
    - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli,
    - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w



czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;

- 5) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w Przedszkolu procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Przedszkola;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  3. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.
  4. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### § 14

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

#### § 15

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.

3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

#### § 16

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:
  - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
  - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
  - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.
5. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### Rozdział 4

#### Organizacja pracy Przedszkola

#### § 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci do oddziału powinny uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
3. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 125.
4. Przedszkole prowadzi 5 oddziałów.
5. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

podstawy programowej poszczególnych oddziałów może być przesunięty w czasie, ale nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

6. Informacje o terminach przerwy w pracy Przedszkola, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola.

## § 22

1. Realizacja zadań przedszkola, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość rozpoczyna się w wyjątkowych sytuacjach, tj.:
  - zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywało się naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych ( on – line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela po okiem rodzica.
3. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze offline będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności strony internetowej przedszkola, wybranych portali społecznościowych, mailingu, gdzie nauczyciele będą zamieszczać zadania do wykonania przez dzieci.
4. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów czy nauczycieli zajęć dodatkowych oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem. Ustala się maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci w wieku przedszkolnym 30 minut dziennie.
5. Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych.
6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku,
7. Zajęcia on – line lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla

poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli. Innymi słowy nauczyciel wychowania przedszkolnego – 25 godz/tyg.

8. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. W tym czasie nauczyciel przesyła plan zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami za pomocą: telefonu, Messengera, e – maila, lub innych.
9. Nauczyciele wychowania przedszkolnego, nauczyciele wspomagający, nauczyciele – rewalidatorzy, zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze lub inne zajęcia z dziećmi z orzeczeniem o kształceniu specjalnym są dostępni dla rodziców i dzieci w godzinach swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji przez dziecko w domu.
10. Nauczyciele logopedzi prowadzą terapię logopedyczną poprzez podawanie zadań logopedycznych do wykonania w domu.
11. Nauczyciele współorganizujący proces dydaktyczny: nauczyciele wspomagający, specjaliści, rewalidatorzy ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy zgodnie z ustalonym pensum.
12. Nauczyciele specjaliści i nauczyciele rewalidatorzy, którzy nie mogą prowadzić zajęć w takiej formie jak do tej pory, zastępują tę formę inną formą zajęć rewalidacyjnych. Informują o tym dyrektora i rodziców.
13. Wszyscy nauczyciele zbiorą informacje dotyczące:
  - a) aktualnych telefonów i adresów mailowych rodziców w swoim oddziale,
  - b) preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej.
14. Nauczyciele ustalą sposób komunikowania się z dziećmi i rodzicami i informację przekażą dyrektorowi przedszkola oraz innym nauczycielom pracującym w danym oddziale.
15. Nauczyciele na wybranym komunikatorze zakładają profil grupowy i są moderatorami tej strony.
16. Nauczyciele ustalają tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach i krótki sposób realizacji tych treści, w tym te zadania, które są do wykonania bez użycia komputera.
17. Nauczyciele ustalają terminy konsultacji z rodzicami i dziećmi poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla rodziców i dzieci i przesyłają te wiadomości do dyrektora jak również zamieszczają informację dla rodziców na stronie internetowej pod

linkiem swojego oddziału.

18. Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy Miejskiego Przedszkola nr 3 w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania za pomocą strony internetowej przedszkola.
19. Koordynuje współpracę nauczycieli, rodziców i dzieci poprzez realizację zadań określonych w przyjętych zasadach.
20. Dokumentowanie pracy nauczycieli odbywa się poprzez:
  - a) Sporządzenie tygodniowego zakresu treści do zdalnego nauczania.
  - b) Wypełnienie raportu z pracy zdalnej i przesyłanie do Dyrektora w celu weryfikacji.
20. Do wymiaru czasu pracy realizowanego w czasie nauczania i wychowania na odległość zalicza się:
  - prowadzenie zajęć offline,
  - rozmowy telefoniczne z rodzicami,
  - prowadzenie wideokonferencji, webinarów i innych form komunikowania się on – line,
  - prowadzenie korespondencji mejlowej lub za pomocą innych form komunikowania się na odległość,
  - prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie pracy,
  - samokształcenie ze szczególnym uwzględnieniem TIK, czytanie literatury fachowej, publikacji branżowych,
  - przygotowywanie materiałów do zajęć, pomocy dydaktycznych, scenariuszy zajęć, doskonalenie własnego warsztatu pracy,
  - innowacje, projekty.
  - przygotowywanie i uzupełnienie dokumentacji, np. gotowości szkolnej.
  - aktualizacja strony internetowej, np. artykuły, materiały do wykorzystania przez rodziców i dzieci,
21. Nauczyciele są zobowiązani do dokumentowania swojej pracy.
22. Nauczyciele wykonują pracę zdalną w miejscu swojego zamieszkania,

### § 23

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Miasta w Hrubieszowie (drugi etap rekrutacji).
3. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę

posiadanych miejsc.

4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:
  - 1) na podstawie decyzji Dyrektora podjętej w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku nieprzestrzegania regulaminu Przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
  - 2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 7 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
  - 3) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

## **Rozdział 5**

### **Zasady odpłatności za Przedszkole**

#### **§ 24**

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala Rada Miasta w Hrubieszowie.
3. Opłaty za przedszkole rodzice (opiekunowie) dokonują w terminach wyznaczonych przez dyrektora przedszkola i zawartych w deklaracjach oraz wnioskach składanych przez rodziców/opiekunów prawnych).

Opłaty pobierane są:

- 1) w przedszkolu przez intendentkę odprowadzane na konto bankowe wskazane przez Centrum Obsługi Przedszkoli w Hrubieszowie,
- 2) za pomocą terminala płatniczego,
- 3) przelewem na konto bankowe przedszkola.
4. Rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek zgłaszania nieobecności dziecka w przedszkolu. Odpisy za nieobecność naliczane są od następnego dnia po zgłoszeniu nieobecności dziecka.

#### **§ 25**

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
2. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor

Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

4. Koszty wyżywienia dziecka (tzw. wsad do kotła) w pełni pokrywane są przez rodziców, rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.
5. Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole pobierane są przez trzy kolejne dni robocze poprzedzające 15 – ty dzień każdego miesiąca.

## Rozdział 6

### Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

#### § 26

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

#### § 27

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
  - 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
  - 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
  - 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola (jeden nauczyciel zapewnia opiekę grupie liczącej nie więcej niż 15 dzieci).
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:
  - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
  - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
  - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.)
  - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne).
3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program

wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
  - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
  - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
  - 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
    - 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
    - 2) prowadzi pracę wspierającą rozwój dziecka;
    - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;
    - 4) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
    - 5) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
  5. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 28

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza



przedszkolnym,

- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

- 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

### § 29

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

### § 30

Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:

- 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
- 2) samokształcenie;
- 3) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
- 4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
- 5) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

### § 31

1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami zatrudnieni w Przedszkolu to:
  - 1) intendent;
  - 2) pomoc nauczyciela;
  - 3) kucharz;

- 4) pomoc kuchenna;
  - 5) woźna;
  - 6) dozorca/palacz
2. W Przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący Przedszkole.
  3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.
  4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Przedszkola, kierując się organizacją i potrzebami placówki.
  5. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
    - 1) dbałości o mienie Przedszkola;
    - 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
    - 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
    - 4) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
    - 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

### § 32

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

## Rozdział 7

### Prawa i obowiązki rodziców

### § 33

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
  - 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
  - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
  - 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola;
  - 7) wnioskowania do Dyrektora o zorganizowanie na terenie Przedszkola zajęć dodatkowych;

- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
  - 9) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
  - 10) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:
- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
  - 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i grupowych;
  - 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Gminy;
  - 6) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim.
  - 7) Zgłaszania dyrektorowi w formie pisemnej przyczyny nieobecności dziecka trwającej ponad 30 – dni
3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
  - 2) zebrania grupowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
  - 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;
  - 4) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu;
  - 5) konsultacje indywidualne;
  - 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;
  - 7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

#### § 34

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola, z wyjątkiem dziecka 6-cio letniego, w przypadku:
  - 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;

- 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
  - 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
  - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
  - 5) w przypadku pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
    - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
    - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
    - 3) podjęcie uchwały dotyczącej wyrażenia opinii o zamiarze skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola;
    - 4) podjęcie decyzji o skreśleniu dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola;
    - 5) pisemne poinformowanie rodziców o podjętej decyzji;
    - 6) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego, za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia, po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki dziecka**

#### **§ 35**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko ma prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
  - 2) akceptacji takim, jakie jest;
  - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
  - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;

- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
  - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
5. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki oraz jasno określa reguły ich postępowania w przedszkolu. Przedszkolak ma prawo do:
- 1) bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
  - 2) intymności;
  - 3) zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań;
  - 4) indywidualności;
  - 5) zabawy;
  - 6) dbania o higienę osobistą;
  - 7) spokoju i wypoczynku;
  - 8) nietykalności osobistej;
  - 9) akceptacji i szacunku;
  - 10) wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi;
  - 11) popełniania błędów;
  - 12) zmienności nastrojów;
  - 13) korzystania ze wszystkiego co znajduje się na sali przedszkolnej;
  - 14) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
  - 15) wyrażania swoich inwencji twórczych;
  - 16) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
  - 17) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
  - 18) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych.
6. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na korzystaniu z praw, ale także na wypełnianiu obowiązków. Przedszkolak ma obowiązek
- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych;
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
  - 3) szanować mienie;
  - 4) zachowywać porządek i czystość;
  - 5) współdziałać w zespole;
  - 6) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
  - 7) szanować prawa innych;
  - 8) szanować wytwory pracy innych;

- 9) stosować formy grzecznościowe;
  - 10) liczyć się ze zdaniem innych;
  - 11) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
  - 12) polubownie rozwiązywać konflikty;
  - 13) uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej;
  - 14) dbać o swój wygląd;
  - 15) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.
7. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
- 1) nagrody
    - a) pochwała indywidualna,
    - b) pochwała wobec grupy,
    - c) pochwała przed rodzicami,
    - d) dostęp do atrakcyjnej zabawki,
    - e) dyplom uznania,
    - f) drobne nagrody rzeczowe,
    - g) przewożenie w zabawie.
  - 2) nagradzamy za:
    - a) stosowanie ustalonych zasad i umów,
    - b) wysiłek włożony w wykonana prace,
    - c) wywiązanie się z podjętych obowiązków,
    - d) bezinteresowną pomoc innym,
    - e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
8. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.
- 1) konsekwencje złego zachowania:
    - a) upomnienie słowne indywidualne,
    - b) upomnienie słowne wobec grupy,
    - c) poinformowanie rodziców o przewinieniu,
    - d) odsunięcie od zabawy,
    1. e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
    - f) rozmowa z dyrektorem.
  - 2) konsekwencje stosujemy za:
    - a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
    - b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,

- c) zachowania agresywne,
  - d) niszczenie wytworów pracy innych,
  - e) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.
9. Dyrektor zgodnie z prawem podejmuje interwencję w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie. Działania odbywają się w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty”, co nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.

## Rozdział 9 Przepisy końcowe

### § 36

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 37

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi Centrum Obsługi Przedszkoli w Hrubieszowie.
4. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustawy.
5. Organy działające w przedszkolu mogą wносить poprawki do statutu po zasięgnięciu Rady Rodziców.
6. Statut przedszkola uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu uchyla się obowiązujący dotychczas.

STATUT ZOSTAŁ ZATWIERDZONY NA POSIEDZENIU RADY PEDAGOGICZNEJ W DNIU:  
30.08.2022

Podpisy Rady Pedagogicznej

**DYREKTOR**  
**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 3**  
**W HRUBIESZOWIE**  
*Wioletta Wołanin*  
**mgr Wioletta Wołanin**

*Jolanta Macurek*  
.....  
*Margareta Malina*  
.....  
*Machaczewska Anna*  
.....  
*Marcina P. Sliwarska*  
.....  
*Ewa Gajda*  
.....

*Liliana Łukasz*  
.....  
*Margareta Pasie*  
.....  
*Ewelina Kondrad*  
.....  
.....  
.....