

**STATUT**  
**Przedszkole Miejskie nr 3**  
**w Świdnicy**  
**tekst ujednolicony 28.06.2024 r.**

**Spis treści:**

**Rozdział I**

**Postanowienia wstępne str. 2**

**Rozdział II**

**Cele i zadania Przedszkola str. 2**

**Rozdział III**

**Organy Przedszkola i ich kompetencje str. 6**

**Rozdział IV**

**Organizacja Przedszkola str. 13**

**Rozdział V**

**Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola str. 17**

**Rozdział VI**

**Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice str. 27**

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe str.31**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1**

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie nr 3 w Świdnicy.
2. Siedzibą Przedszkola jest obiekt w Świdnicy przy ulicy Okrężnej 30,
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Świdnica w mająca swoją siedzibę w Świdnicy przy ul. Armii Krajowej 49.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

### **§ 2**

Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 3 w Świdnicy,
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 3 w Świdnicy,
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola,
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§ 3**

1. Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, aby dziecko osiągnęło dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania poprzez:
  - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedniej do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka polegającej na:

- a) indywidualizacji tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,
- b) stosowaniu specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
- c) prowadzeniu zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej oraz lekarza.

4. W ramach zadań działalność edukacyjna Przedszkola obejmuje:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,

19) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

5. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu,
- 3) promuje ochronę zdrowia.

6. Na wniosek Dyrektora, rodziców dziecka lub nauczyciela, Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmoczonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określają szczegółowo procedury w zakresie bezpieczeństwa, będące odrębnym dokumentem Przedszkola,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale 2 nauczycieli, starszej pokojowej, a w oddziale 3 – latków pomocy nauczyciela, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

9. Dzieci są przyprawdazane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

10. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez Dyrektora Przedszkola) na inną w każdym czasie.

11. Dziecka nie wydaje się z Przedszkola osobom wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających.

12. Obowiązkiem osoby przyprawdazającej dziecko do Przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.

13. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do Przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez nauczyciela) oraz w dro-

dzie dziecka z Przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od nauczyciela przez rodzica lub pełnoletnią upoważnioną osobę).

14. Zapewnienie wzmoczonego bezpieczeństwa przyprawdzania i odbierania dziecka z Przedszkola określają szczegółowo procedury w zakresie bezpieczeństwa będące odrębnym dokumentem Przedszkola.

#### **§ 4**

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 pedagog, pedagog specjalny, psycholog i logopeda.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje społeczno - emocjonalne oraz innych 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.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 5**

1. Organami Przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Rodziców.

## 2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

## 3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli Przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,

- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola, 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi,
- 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 16) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:

- 1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej w Świdnicy w zakresie działalności Przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 3) organizuje proces rekrutacji do Przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
- 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

5. Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest:

- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu,
- 2) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci,
- 3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w Przedszkolu.

## § 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Przedszkolu.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele



organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności Rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w Przedszkolu,
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) uchwalenie Statutu Przedszkola,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Przedszkola

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy Przedszkola.

7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu Przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej, ponieważ nie utworzono Rady Przedszkola.

8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Miasto Świdnica o odwołanie z funkcji Dyrektora.

9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności Rady.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

## § 7

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

## § 8

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Zasady współpracy organów Przedszkola:

1) wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji,

2) przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora,

3) każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola,

4) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,

5) organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji,

6) uchwały organów Przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

7) rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu,

8) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków,

9) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w Przedszkolu,

10) wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów

3. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola.

4. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola,

2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,

3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze,

5) spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów,

6) strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające,

7) rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

5. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA**

### **§ 9**

1. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) zapotrzebowania na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole, na podstawie analizy potrzeb.

### **§ 10**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.

### **§ 11**

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy.
2. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje zajęcia inne, realizowane zgodnie z planem pracy Przedszkola na dany rok szkolny.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) religia i nauka języka angielskiego odbywa po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci),
  - 2) zajęcia inne, 1 raz w tygodniu w każdej grupie – 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), 30 min. (dla pozostałych dzieci),

## § 12

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
- 2) pory posiłków w każdym dniu.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.

5. Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu:

1) w godzinach 6.00 - 8.00 - schodzenie się dzieci. Zajęcia opiekuńcze. Inicjowanie rozmów z dziećmi, zabawy dowolne - stwarzanie sytuacji zabawowych służących realizacji pomysłów dzieci. Praca indywidualna o charakterze wyrównawczo-stymulującym oraz zabawy integrujące grupę.

2) w godzinach 8.00 - 8.30 Poranne ćwiczenia gimnastyczne. Przygotowanie do śniadania, czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe w łazience i WC.

3) w godzinach 8.30 – 8.55 - śniadanie;

4) w godzinach 9.00 – 10.15 - Realizacja zajęć edukacyjno-wychowawczych z całą grupą w oparciu o podstawę programową. Organizowanie zabaw twórczych i ruchowych zgodnie z tematyką zajęć

5) w godzinach 10.15 – 10.30 - Przygotowanie do drugiego śniadania. Drugie śniadanie.

6) w godzinach 11.00 – 13.00 – obserwacja środowisk przyrodniczych i społecznych w najbliższym otoczeniu Przedszkola. Praca indywidualna i w małych zespołach

7) w godzinach 13.00 – 13.30 – obiad

8) w godzinach 13.50 – 14.15 - Relaks. Słuchanie bajek i muzyki relaksacyjnej-wyciszenie.

9) w godzinach 14.15 – 15.00 – Zabawy inspirowane przez dzieci, gry i zabawy edukacyjne, Praca indywidualna o charakterze wyrównawczo-stymulującym

10) w godzinach 15.00 – 16.30 – stwarzanie warunków do zabaw odpowiadających zainteresowaniom dzieci, rozchodzenie się dzieci.

### § 13

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. W Przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb Przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta Przedszkola.

3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy Przedszkola.

4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w Przedszkolu trwa 60 minut.

6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

1) zajęcia rewalidacji indywidualnej,

2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijających kompetencje społeczno – emocjonalne, uzdolnienia, inne o charakterze terapeutycznym oraz porady i konsultacje.

8. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.

1) dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 10,5 godziny;

- 2) Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 16.30 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
- 3) Przerwa wakacyjna trwa w lipcu lub sierpniu, jest zatwierdzana w arkuszu organizacyjnym Przedszkola i jest przeznaczona na:
  - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
  - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy Miasta Świdnicy wraz ze sposobem jej wykonania:

- 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
- 2) dziecko uczęszczające do Przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków: śniadanie, drugie śniadanie, obiad.

3. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez Przedszkole do 15 dnia każdego miesiąca.

4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez Przedszkole jest Dyrektor Przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

6. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza Przedszkolem.

## § 15

1. Do realizacji zadań i celów statutowych Przedszkole wykorzystuje:

- 1) 5 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 3) kuchnię wraz z zapleczem sanitarnym;
- 4) gabinety specjalistyczne;
- 5) ogród przedszkolny z placem zabaw



2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w jest w Dyrektor.

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za mienie Przedszkola określa Dyrektor Przedszkola.

## **§ 16**

1. Rekrutacja zasadnicza i uzupełniająca do Przedszkola odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego, zgodnie z zasadami Rekrutacji do Przedszkoli i Oddziałów Przedszkolnych w Szkołach Podstawowych Prowadzonych przez Miasto Świdnica oraz na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Postępowanie rekrutacyjne w Przedszkolu przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

## **§ 17**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,

6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## § 18

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, poszanowaniem ich godności osobistej oraz dbałością o ich bezpieczeństwo i zdrowie.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w Przedszkolu oraz wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

7. Nauczyciel wykonujący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

9. Nauczyciele Przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,

3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

- 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) opiniowanie przygotowanych w Przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

#### 10. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kąpika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 16) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
  - c) włączenia ich w działalność Przedszkola,
- 17) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- 18) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 19) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 20) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

## **§ 19**

### **1. Do zadań pedagoga i psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie 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 Przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu 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 Przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w Przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu Przedszkola oraz dostępności, osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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 Przedszkola,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpo-

wiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola.

### **3. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów 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 Przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu 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 Przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 20**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwóm nauczycielom.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
  - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
  - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału plus 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

## § 21

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
- 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednodniowym,
- 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
- 2) kartę pracy indywidualnej,
- 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.



6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:

- 1) Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Świdnicy,
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świdnicy,
- 3) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy.

7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze Statutem Przedszkola, programem Przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
- 2) w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

## § 22

1. W Przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) referent do spraw kadr,
- 2) referent do spraw płac,
- 3) referent do spraw administracyjnych,
- 4) intendent,
- 5) pomoc nauczyciela,
- 6) starsza pokojowa,
- 7) kucharz,
- 8) pomoc kuchenna,
- 9) woźny,
- 10) konserwator.

2. Zadaniem pracowników samorządowych Przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

### 3. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) organizacja dzieciom czasu wolnego w sposób angażujący i kreatywny,
- 2) odprowadzanie dzieci do toalety,
- 3) pomaganie dzieciom w czynnościach higienicznych,
- 4) pomaganie dzieciom przy posiłkach,
- 5) sprawowanie opieki nad dziećmi podczas zajęć,
- 6) sprzątanie zabawek czy pomocy dydaktycznych,
- 7) pomaganie dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się,
- 8) pomaganie dzieciom w trakcie zabawy czy zajęć w grupie,
- 9) opiekowanie się dziećmi podczas spacerów, zabaw na świeżym powietrzu i wycieczek,
- 10) przystosowanie miejsca pracy zgodnie z zasadami BHP,
- 11) pilnowanie czystości i bezpieczeństwa sali, w której znajduje się grupa,
- 12) wspieranie nauczyciela w prowadzeniu zajęć, w tym artystycznych,
- 13) rozdawanie dzieciom pomocy dydaktycznych i ich zbieranie,
- 14) pilnowanie spokoju podczas zajęć dydaktycznych.

### 4. Zadania konserwatora:

- 1) odszukiwanie usterek i w przypadku drobniejszych – naprawa,
- 2) prace konserwacyjne,
- 3) asystowanie w wykonywaniu usług firm zewnętrznych,
- 4) zgłaszanie uszkodzeń i napraw wymagających fachowej pomocy,
- 5) dbanie o oświetlenie (np. wymiana żarówek), wymiana zamków w drzwiach, dorabianie kluczy,
- 6) transport przedmiotów wyposażenia, urządzeń między pomieszczeniami zarówno w budynku, jak i wokół niego, udział w przemeblowaniach,
- 7) bieżące utrzymanie czystości nawierzchni w budynku i wokół niego.

5. Szczegółowe zakresy czynności wszystkich pracowników znajdują się w dokumentacji pracowniczej Przedszkola.

## ROZDZIAŁ VI

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

#### § 23

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania swoich opinii,
- 2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy Przedszkola,
- 3) rzetelnej informacji o dziecku,
- 4) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,
- 5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną.
- 6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 7) zorganizowanej pomocy psychologiczno- pedagogiczną i innej specjalistycznej.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu.

3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

4. Informację o stwierdzonych w Przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

5. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu:

- 1) dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6:00 – 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy do godziny 7:00,
- 2) osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej,
- 3) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do Przedszkola, w szatni, przed

- zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej,
- 4) do Przedszkola nie wolno przyprawdzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka,
  - 5) na czas zajęć w budynku Przedszkola, wejście do Przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym,
  - 6) w Przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców,
  - 7) nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków,
  - 8) nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy,
  - 9) dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy bez zgody nauczyciela,
  - 10) nie wolno spinać ubrań dziecka agrafkami ani szpilkami,
  - 11) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola i ogrodu przedszkolnego,
  - 12) rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
  - 13) przynoszenie zabawek do Przedszkola dopuszcza się wyłącznie w wyznaczone dni. Nauczyciele nie odpowiadają za przyniesione zabawki.

#### 6. Zasady odbierania dzieci z Przedszkola.

- 1) rodzic lub upoważniona przez niego osoba osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z Przedszkola,
- 2) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane,
- 3) upoważnienie do odbioru dziecka zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego,
- 4) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami,

- 5) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę,
- 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca),
- 7) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola, a ten podejmuje działania określone w procedurach w zakresie bezpieczeństwa, będące odrębnym dokumentem Przedszkola,
- 8) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie,
- 9) w przypadku, gdy ani rodzice ani osoby upoważnione przez nich do odbioru dziecka nie odbierają telefonów, nauczyciel powiadamia Dyrektora i oczekuje z dzieckiem w placówce do 30 minut od godziny 16.30 (zamknięcia przedszkola). Dyrektor podejmuje działania określone w procedurach w zakresie bezpieczeństwa, będące odrębnym dokumentem Przedszkola,
- 10) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

## § 24

1. Wychowankami Przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
  - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek Przedszkola zawsze ma prawo do:
  - 1) akceptacji takim jakim jest,
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,

- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
  - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
  - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
  - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w Przedszkolu.
5. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych Przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora Przedszkola.
6. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.
7. Wyposażenie wychowanka:
- 1) dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie,
  - 2) odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu,
  - 3) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## § 25

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
  - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w Przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
  - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
  - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
  - 4) rozmowy z Dyrektorem,
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu za potwierdzeniem odbioru,
  - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa, negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami,
  - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PCPM, PPP w Świdnicy),
  - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów Statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
  - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
  - 6) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Świdnica.

## **ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 26**

1. Przedszkole używa pieczętki podłużnej w brzmieniu:

#### **PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 3**

**58-100 Świdnica  
ul. Okrężna 30  
tel. 74 852 27 78  
NIP: 884 272 64 05**

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor i zatrudniony w Przedszkolu referent do spraw płac.

## § 27

Obsługa księgową Przedszkola prowadzona jest przez Referat Księgowo - Oświatowy Urzędu Miejskiego, ul. Armii Krajowej 49, 58-100 Świdnica.

## § 28

1. Statut Przedszkola może być nowelizowany, zmiany uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny tekst nowelizacji. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanych zmian w zapisach statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu.
2. Trzy kolejne nowelizacje statutu obligują Dyrektora Przedszkola do opracowania tekstu jednolitego Statutu.
3. Z treścią Statutu Przedszkola można zapoznać się w kancelarii Przedszkola lub na stronie internetowej Przedszkola.