

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO Nr 36 W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM Nr 10 W GLIWICACH**

(29 listopada 2017)

**Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała nr XIII/337/2016 RM Gliwice z dnia 04.10.2016r. w sprawie utworzenia ZSP nr 10 w Gliwicach przy ul. Jana Śliwki 8;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2198);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r.. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. , po. 498);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U z 2016 poz. 922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: 2016 poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: ( Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1257);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902);
17. Rozporządzenie MEN z 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej Dz. U. z 2017r. poz.356);
18. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2011r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U.2011 nr 161 poz. 968);
19. Ustawa z dnia 10 lutego 2017r. o zmianie ustawy o finansach publicznych ( Dz. U. 2017 poz. 659);
20. Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1147);

Statut  
Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach

21. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r. poz. 1658);
22. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. z 2017r. poz. 1646);
23. Rozporządzenie MEN z dnia 18 stycznia 2017r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych ( Dz. U. z 2017r. poz. 170);
24. Rozporządzenie MEN z dnia 14 grudnia 2016r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki ( Dz. U. z 2017 poz. 59);
25. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1627);
26. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 610);
27. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia w sprawie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r. poz. 1616);
28. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591);
29. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1578);
30. Rozporządzenie z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017r. poz. 649);
31. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci ( Dz.U. z 2017r. poz. 1635);
32. Uchwała Nr XXXII/738/2017 Rady Miasta w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Gliwice

**SPIS TREŚCI:**

**Dział I Informacje o placówce**

**Rozdział 1. Informacje ogólne o przedszkolu**

**Rozdział 2. Misja i Wizja przedszkola**

**Dział II Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji**

**Rozdział 1. Cele i zadania przedszkola**

**Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań przedszkola**

**Rozdział 3. Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**Rozdział 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym**

**Rozdział 5. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**Rozdział 6. Indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne**

**Rozdział 7. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim**

**Dział III Organizacja pracy przedszkola**

**Rozdział 1. Organy przedszkola i ich kompetencje**

Wykaz organów placówki

Dyrektor ZSP

Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców

Zasady współpracy organów przedszkola i rozstrzyganie sporów pomiędzy organami

**Rozdział 2. Organizacja wychowania i opieki**

Organizacja i czas pracy przedszkola

Ramowy rozkład dnia

Tworzenie grup międzyoddziałowych

Dokumentacja pedagogiczna

**Rozdział 3. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu**

**Dział IV Organizacja przedszkola**

**Rozdział 1. Organizacja przedszkola**

Baza przedszkola

Praktyki studenckie

Wicedyrektor do spraw przedszkola

**Dział V Pracownicy przedszkola**

**Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

Zadania nauczycieli

Zadania wychowawców grup

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa wychowankom

Pracownicy samorządu

**Dział VI Wychowankowie przedszkola**

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

Prawa i obowiązki wychowanka

Nagrody i kary

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

Prawa i obowiązki rodziców

Formy współpracy z rodzicami

Informacje porządkowe dla rodziców

Zasady odbierania dzieci z przedszkola

Wyposażenie wychowanka

**Dział VII Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu**

**Dział VIII Przepisy przejściowe i końcowe**

## **DZIAŁ I**

### **Informacje o placówce**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne o przedszkolu**

##### **§ 1.**

1. Przedszkole Miejskie Nr 36 w Gliwicach, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 w Gliwicach. Przedszkole:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego.

2. Lokalizacja przedszkola:

- 1) siedzibą przedszkola jest budynek w Gliwicach przy ulicy Sztabu Powstańczego Nr 56 C, w którym funkcjonuje 6 oddziałów przedszkolnych dla dzieci w wieku od 3 do 5 lat;
- 2) dwa oddziały przedszkolne dla dzieci od 5 do 6 lat funkcjonują w pomieszczeniach Szkoły Podstawowej Nr 20 w ZSP Nr 10 w Gliwicach.

3. Przedszkole Miejskie Nr 36 prowadzi oddziały ogólnodostępne.

4. Organem prowadzącym jest Gmina Gliwice z siedzibą w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21.

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

6. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie Nr 36 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 10.

7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10 w Gliwicach**  
**Przedszkole Miejskie Nr 36 w Gliwicach**  
**44-102 Gliwice, Sztabu Powstańczego 56 C**  
**NIP: 631 26 64 434, REGON: 363898037**  
**Tel./Fax: 32 279 18 11**

8. Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 - 6 lat, w tym:

- 1) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
- 2) wczesne wspomaganie (jeśli będzie organizowane).

9. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez:

- 1) Gminę Gliwice ;
- 2) rodziców, w formie: opłata za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu ponad 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania.

10. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy ZSP Nr 10 Gliwicach.
11. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci składają pisemne deklaracje dotyczące pobytu i żywienia dziecka w placówce na dany rok szkolny.
12. Przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący w wymiarze niż 5 godzin dziennie.
13. Ustala się opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do 5 lat, w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie, w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem, zgodnie uchwałą Rady Gminy Gliwice.
14. Rodzicom przysługuje dzienny odpis kosztów wyżywienia z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu oraz obniżenie miesięcznej opłaty za każdą godzinę nieobecności.
15. W czasie przerw świątecznych i zimowych ferii szkolnych (zmniejszona frekwencja na zajęciach w przedszkolu) nie jest realizowana podstawa programowa, tylko zajęcia opiekuńczo – wychowawcze.

## Rozdział 2

### Misja i wizja przedszkola

#### § 2.

1. Misja Przedszkola Miejskiego Nr 36 w ZSP Nr 10 w Gliwicach.

#### **W naszym przedszkolu:**

- 1) każde dziecko jest traktowane podmiotowo, jednakowo ważne i kochane;
- 2) nasze dzieci są otwarte, spontaniczne i twórcze w swoich działaniach, mają poczucie własnej wartości, potrafią okazywać swoje uczucia, radzą sobie w trudnych sytuacjach oraz nabywają wiedzę i umiejętności potrzebne w szkole;
- 3) każdemu dziecku zapewniamy wszechstronny i bezpieczny rozwój zgodny z jego indywidualnym tempem rozwoju, potrzebami, oczekiwaniami, zainteresowaniami i zdolnościami;
- 4) każde dziecko ma świadomość, że jego prawa są szanowane oraz, że ma prawo do okazywania swoich uczuć;
- 5) diagnozujemy i obserwujemy indywidualny rozwój każdego dziecka by wspierać go na każdym etapie jego życia;
- 6) dziecko nabywa wiedzę i umiejętności niezbędne do powodzenia w starcie szkolnym;
- 7) wykorzystujemy naturalną potrzebę ruchu i eksplorowania otoczenia tak, aby dziecko żyło w zgodzie z własnym ciałem i umysłem w harmonii z otaczającym światem i przyrodą;
- 8) w atmosferze integracji uczymy dziecko szacunku, życzliwości, zrozumienia i akceptacji dla siebie i innych oraz radzenia sobie z porażkami;
- 9) wprowadzamy dziecko w świat wartości uniwersalnych: piękna, dobra, prawdy i miłości: pośredniczymy w przyswajaniu norm postępowania etycznego;
- 10) pomagamy dziecku w pozytywnym postrzeganiu siebie i rozumieniu swoich uczuć;
- 11) proponujemy wychowankom udział w wycieczkach i wyjazdach;
- 12) kadra pedagogiczna permanentnie doskonali swoje umiejętności: jest innowacyjna i twórcza oraz wykorzystuje w pracy z dziećmi nowatorskie metody i formy pracy;

Statut  
Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach

- 13) rodzice są naszymi sprzymierzeńcami w organizacji procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego: jesteśmy współpartnerami dążącymi do wspólnego celu, jakim jest dla nas dobro i wszechstronny rozwój dziecka;
- 14) kształtujemy postawę przynależności do swojego regionu, kraju w zjednoczonej Europie;
- 15) zapewniamy dzieciom bardzo dobre warunki lokalowe i wyposażenie;
- 16) gwarantujemy bezpieczeństwo w czasie ich pobytu w placówce;
- 17) współpracujemy z instytucjami, organizacjami i specjalistami wspierającymi rozwój dziecka i działalność przedszkola;

**2. Wizja Przedszkola Miejskiego Nr 36 w ZSP Nr 10 w Gliwicach:**

- 1) dążymy do tego, by nasze dzieci wyposażone były w wiedzę, umiejętności i sprawności, które pozwolą im sprostać wymaganiom stawianym w szkole i dorosłym życiu;
- 2) chcemy, by dzieci były otwarte na kontakty z innymi ludźmi;
- 3) dążymy do tego, by cechowała je patriotyczna oraz twórcza postawa wobec otaczającego je świata;
- 4) respektujemy prawo rodzica do zabierania głosu w sprawach dotyczących jego dziecka;
- 5) zabiegamy o partnerską współpracę z rodzicami;

## DZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji

#### Rozdział 1

#### Cele i zadania przedszkola

##### § 3.

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez 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.

##### § 4.

Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 2 przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznej, społecznej, poznawczej i emocjonalnej.

##### § 5.

#### Zadania przedszkola.

Do zadań Przedszkola Miejskiego Nr 36 należy:



Statut  
Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach

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, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym 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, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16.** Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka regionalnego – gwary śląskiej.
- 17.** Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18.** Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
  - 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
  - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- 19.** Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
- 20.** Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania.
- 21.** Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 22.** Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. szkołą, policją, stowarzyszeniami, parafią, biblioteką, Radą Osiedla rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu.
- 23.** Egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 24.** Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

**§ 6.**

Przedszkole kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**§ 7.**

Statutowe cele i zadania przedszkola, realizuje wicedyrektor do spraw przedszkola we współpracy z dyrektorem ZSP 10, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi przedszkola we współpracy ze szkołą, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**Rozdział 2**

**Sposoby realizacji zadań przedszkola**

**§ 8.**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup oraz zgodnie z ustawą prawo oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor ZSP może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielskiego i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.
6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi ZSP oraz wicedyrektorowi do spraw przedszkola program wychowania przedszkolnego.
7. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor ZSP 10 w Gliwicach.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

9. Dyrektor ZSP jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

#### § 9.

Dyrektor ZSP 10 w porozumieniu z wicedyrektorem do spraw przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu nauczycielowi zwanym dalej wychowawcą grupy oraz innym nauczycielom uzupełniającym. Wicedyrektor do spraw przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

#### § 10.

Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

#### § 11.

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 68 niniejszego statutu;
  - 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 3) przestrzeganie liczebności grup;
  - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
  - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
  - 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola; w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 11) ogrodzenie terenu przedszkola;
  - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 15) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
  - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
  - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**§ 12.**

1. Przedszkole prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków;
  - 2) realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
  - 3) działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 4) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
  - 5) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 13.**

1. Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
  - 1) nad wychowankami rozpoczynającymi pobyt w przedszkolu poprzez:
    - a) organizowanie spotkań dyrektora ZSP i wicedyrektora do spraw przedszkola z nowo przyjętymi wychowankami i ich rodzicami,
    - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
    - c) pomoc w adaptacji dziecka w nowym środowisku przedszkola,
    - d) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez wychowawcę,
    - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
    - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
  - 2) nad wychowankami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
  - 3) nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w dziale II, rozdziale 3,
    - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka,
    - d) rozwój zdolności dziecka w ramach zajęć pozalekcyjnych;
    - e) wspieranie dziecka w przygotowaniach do konkursów,
    - f) indywidualizację procesu kształcenia;
  - 4) nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w dziale II, rozdziale 4 statutu przedszkola.

### Rozdział 3

#### Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej

##### § 14.

###### Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
  - 6) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest wychowankom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności dziecka;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice dziecka/prawni opiekunowie;
  - 2) wicedyrektor do spraw przedszkola;
  - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 4) poradnie;
  - 5) pomoc nauczyciela;
  - 6) asystent rodziny edukacji romskiej;
  - 7) kurator sądowy;
  - 8) organizacje pozarządowe lub instytucje lub podmiot działający na rzecz rodziny i dzieci;
  - 9) pracownik socjalny.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy grupy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - a) Logopeda,
    - b) Psycholog,
    - c) Pedagog,
    - d) terapeuci pedagogiczni;
  - 3) pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.

## § 15.

### Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne,
    - d) rewalidacyjne,
    - e) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.

Statut  
Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.

3. Formami zorganizowanymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i ujętymi w arkuszu organizacyjnym są:

- 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

adresaci	dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej
podstawa udzielania	opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	do 30 minut w zależności od wieku dziecka ( dzieci 3-4 letnie 10 – 15 minut, dzieci 5-6 letnie do 30 minut ) i jego możliwości, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione dla dziecka
liczba uczestników	maksimum 5 osób.
okres udzielania pp.	zgodnie ze wskazaniami w opinii

- 2) zajęcia logopedyczne

adresaci	dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP, wniosek nauczyciela
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	do 30 minut w zależności od wieku dziecka ( dzieci 3-4 letnie 10 – 15 minut, dzieci 5-6 letnie do 30 minut ) i jego możliwości, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione jego potrzebami
liczba uczestników	maksimum 4 osoby.
okres udzielania PPP	zgodnie z decyzją dyrektora ZSP i wskazaniami opinii

- 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci	dzieci szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach.
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	do 30 minut.
liczba uczestników	maksimum 8 osób.



Statut  
Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach

okres udzielania PPP	zgodnie z decyzją dyrektora ZSP.
----------------------	----------------------------------

4) zajęcia rewalidacyjne

adresaci	dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego
zadania	realizacja zadań zgodnie z orzeczeniem
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	do 30 minut w zależności od wieku dziecka ( dzieci 3-4 letnie 10 – 15 minut, dzieci 5-6 letnie do 30 minut ) i jego możliwości, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione jego potrzebami
liczba uczestników	1 osoba
okres udzielania PPP	zgodnie z orzeczeniem

4. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga/psychologa;
- 2) konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli.

5. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy;
- 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

**§ 16.**

**Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych na zasadach określonych w dziale III niniejszego statutu przedszkola;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonane przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem;

- 2.** Nauczyciele pracujący z grupą wychowawczą prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych wychowanków z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory dziecka, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
- 3.** W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym wicedyrektora do spraw przedszkola.
- 4.** Wychowawca grupy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z daną grupą, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca grupy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej grupie.
- 5.** Wychowawca grupy informuje rodziców / prawnych opiekunów dziecka o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja przekazywana jest w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
- 6.** Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w grupie w celu: skoordynowania działań w pracy z dzieckiem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec dziecka, ustalenia form pracy, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 7.** Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym wychowankom. Propozycję przedstawia wicedyrektorowi do spraw przedszkola.
- 8.** Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
- 9.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor ZSP w porozumieniu z wicedyrektorem przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 10.** O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca grupy wpisuje powyższą informację w Teczce Wychowawcy lub przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
- 11.** Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
- 12.** Wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

13. Każdy nauczyciel oraz specjalista pracujący w przedszkolu ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.
14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, wicedyrektor do spraw przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu.
15. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
16. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
17. O objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor ZSP  
O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor ZSP na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
18. W ZSP zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
19. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
20. W przedszkolu mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
21. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Gliwicach na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

#### § 17.

1. Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

#### § 18.

1. Indywidualizacja pracy z dziećmi na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka;

- 4) umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.

#### **Rozdział 4**

##### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.**

##### **§ 19.**

1. W przedszkolu kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych organizuje się dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

##### **§ 20.**

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 2, kontynuuje przygotowanie przedszkolne.
4. Przedłużenie wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu dziecku może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, kształcenia przedszkolnego utrudniających podjęcie nauki w szkole podstawowej spowodowanych dysfunkcjami;
  - 2) psychoemocjonalną niegotowością ucznia do szkoły.

##### **§ 21.**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
  - 2) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PPP i możliwości organizacyjnych przedszkola;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - 4) integrację ze środowiskiem rówieńczym;
  - 5) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

**§ 22.**

1. Dziecku niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na dziecko.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor ZSP umieszcza w arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

**§ 23.**

1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Wicedyrektor do spraw przedszkola, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

**§ 24.**

Dziecko niepełnosprawne ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w przedszkolu w formach i na zasadach określonych w rozdziale III Statutu Przedszkola.

**§ 25.**

1. W przedszkolu powołuje się Zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca grupy jako przewodniczący zespołu, pedagog i psycholog oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca grupy, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek wicedyrektora do spraw przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a nie zatrudnione w przedszkolu są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla dzieci posiadających orzeczenie PPP, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wraz z określeniem metod i formy pracy z dzieckiem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, z tym, że w przypadku:
    - a) dziecka niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
    - b) dziecka niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
    - c) dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora w porozumieniu z do spraw przedszkola zgodnie z przepisami;
  - 4) działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami

specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zadań;

7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 dzieci, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice dziecka/prawni opiekunowie mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Wicedyrektor do spraw przedszkola zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu telefonicznie lub listownie.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor ZSP, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z dzieckiem dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju dziecka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## Rozdział 5

### Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

#### § 26.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
  - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w przedszkolu;
  - 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
  - 7) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
  - 8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych
  - 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi wychowanka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 11) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - 12) komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy.
2. Do zadań wychowawcy grupy w zakresie wspierania wychowanków należy:
- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności wychowanków;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych dzieci;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku poprzez: rozmowy z dzieckiem i jego rodzicami, obserwacje zachowań dziecka i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka, analizowanie dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowanie wytworów dziecka, dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
  - 4) określenie specjalnych potrzeb wychowanka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie;
  - 5) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora ZSP o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w przedszkolu;
  - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor ZSP lub wicedyrektor do spraw przedszkola. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
  - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka na zajęciach;
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-



pedagogicznej i postępach dziecka;

9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;

11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

13) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

**3. Wychowawca grupy realizuje zadania poprzez:**

1) bliższe poznanie dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) udział w pracach Zespołu dla dzieci z orzeczeniami;

5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

8) wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) dzieci w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na dzieci szczególnie uzdolnione, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem do przedszkola, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć przedszkolnych;

10) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć dodatkowych, wycieczek;

11) tworzenie warunków umożliwiających wychowankom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie wychowankom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, , przymiotami ducha i charakteru;

12) współpracę z rodzicami, opiekunami wychowanków w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom;

m) udzielanie pomocy, rad i wskazówek rodzicom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów ZSP i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**4. Do zadań i obowiązków pedagoga/psychologa należy :**

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych przyczyn;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolem;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;
- 14) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 15) udział w pracy zespołu powołanego do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-terapeutycznego (IPET);
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**5. Do zadań i obowiązków logopedy należy:**

- 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 i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**

- 1) monitorowanie 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 dzieciom, we współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 6**

### **Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne**

#### **§ 27.**

W przedszkolu dopuszcza się realizację indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

## **Rozdział 7**

### **Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim**

#### **§ 28.**

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, toalety, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
6. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.

7. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.
8. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
9. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów zgodnie z regulaminem wycieczek
10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/prawnego opiekuna.
11. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor ZSP oraz wicedyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
13. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.
14. W razie wezwania do dziecka karetki pogotowienia ratunkowego niezwłocznie powiadamia się rodziców dziecka/prawnych opiekunów.

### DZIAŁ III

#### Organizacja pracy przedszkola

#### Rozdział 1

#### Organy przedszkola i ich kompetencje

##### § 29.

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor ZSP;
  - 3) rada Pedagogiczna;
  - 4) rada Rodziców.

##### § 30.

Każdy z wymienionych organów w § 29 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

**§ 31.**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§ 32.**

**1. Dyrektor w szczególności:**

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
- 5) dysponuje środkami w określonych w planie finansowym Zespołu;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) stwarza warunki do działania: wolontariusz, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki;
- 9) jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Zespole.

**2. Do obowiązków dyrektora Zespołu należy ponadto:**

- 1) opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych Zespołu;
- 2) opracowanie oraz zatwierdzenie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Zespołu;
- 3) podanie do publicznej wiadomości Szkolnego zestawu podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie realizacji obowiązku przedszkolnego;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
- 6) ocenianie pracowników samorządowych;
- 7) współdziałanie z Radą Rodziców i zapewnienie jej wpływu na działalność przedszkola;
- 8) przedstawianie Radzie Rodziców do zaopiniowania aktów prawnych obowiązujących w Zespole;
- 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 11) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego/przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 12) wyznaczenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danych roku szkolnym w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

**§ 33.**

Dyrektor ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom przedszkola;
- 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 4) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 5) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;
- 6) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie przedszkola po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 7) wyrażenia zgody na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;

**§ 34.**

1. Dyrektor Zespołu odpowiada za:

- 1) zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu oraz statutu ZSP 10;
- 2) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez przedszkole oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów przedszkolnych;
- 3) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność placówki;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

2. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

3. Dyrektor odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów.

**§ 35.**

Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 36.**

**Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10 w Gliwicach jest kolegialnym organem zespołu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole (w szkole i przedszkolu).
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości

Statut  
Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach

zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy w pokoju nauczycielskim oraz pocztę służbową (e-mail). W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) uchwalanie zmian statutu Zespołu oraz statutów SP 20 i PM 36.
  - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 8) zatwierdzanie składu poczty sztandarowej na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
  - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą i przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły i przedszkola;

ponadto:

- 10) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 11) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 12) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 13) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

**8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) organizację pracy, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
  - 3) wnioski dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej;
  - 6) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym;
- ponadto:
- 7) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

- 8) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 9) wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 10) projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 11) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 12) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

**9. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**10.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**11.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**12.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

**13.** Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;



Statut  
Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach

- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

14. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

15. Protokół sporządza się w terminie zgodnym z regulaminem rady pedagogicznej.

16. Każdy z członków rady pedagogicznej ma obowiązek zapoznania się z protokołem, który jest dostępny do wglądu w gabinecie dyrektora.

17. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### § 37.

#### Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów i dzieci przed innymi organami Zespołu.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego i przedszkolnego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Zespołu oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły i przedszkola.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły i przedszkola;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły i przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły i przedszkola rzeczywistego wpływu na działalność zespołu, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu przedszkola,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
    - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

**7.** Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły i przedszkola, organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach.

**8.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną „Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców – zgodnie z prawem oświatowym,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora.

**9.** Rada Rodziców opiniuje ponadto:

- 1) decyzję dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole i przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 3) decyzję dyrektora w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
- 4) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 5) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 6) ustalone przez dyrektora podręczniki i materiały edukacyjne, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**10.** Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej lub elektronicznej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem.

**11.** Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora, innych organów zespołu, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych i przedszkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora zespołu.

**12.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora zespołu.

**13.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady (kadencję, organy RR i zakres ich kompetencji, tryb podejmowania uchwał);
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

**14. Tryb wyboru członków rady:**

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
  - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
  - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia/dziecka,
  - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
  - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
  - e) wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
  - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
  - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
  - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
  - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor,
  - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

**15.** W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

**16.** Działalność Rady Rodziców kontroluje komisja rewizyjna powołana przez ogólne zebranie przedstawicieli rad oddziałowych. Szczegółowy zakres zadań komisji określa regulamin Rady Rodziców.

**§ 38.**

**Zasady współpracy organów przedszkola**

- 1.** Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2.** Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi ZSP w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
- 3.** 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.
- 4.** Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 5.** Uchwały organów ZSP prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi ZSP w formie pisemnej lub ustnej.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 42 niniejszego statutu.

### **§ 39.**

#### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora ZSP;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor ZSP 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.
2. 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 ZSP wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 40.**

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

#### **§ 41.**

Przedszkole jest 8 - oddziałowe.

#### **§ 42.**

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie: od 6.00 do 17.00.

**§ 43.**

Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

**§ 44.**

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora ZSP.

**§ 45.**

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

**§ 46.**

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

**§ 47.**

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.

**§ 48.**

Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora ZSP.

**§ 49.**

Czas zajęć w przedszkolu dostosowany jest do wieku dzieci.

**§ 50.**

Za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia plastyczne, teatralno-muzyczne, kółko gier stolikowych, ruchowych itp. Zajęcia te są bezpłatne. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

**§ 51.**

1. Przedszkole, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla dzieci 6-letnich dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemny wniosek udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

**§ 52.**

**Grupy międzyoddziałowe.**

1. Dyrektor ZSP może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7.00, 7.00-8.00, 14.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka rozpoczynająca pracę o godz. 6.00, przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka kończąca pracę o godz. 17.00 przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00 do momentu zamknięcia przedszkola do godz. 17.00.
3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor ZSP, bądź wicedyrektor do spraw przedszkola mogą zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.

**§ 53.**

Wicedyrektor do spraw przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

**§ 54.**

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

**§ 55.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora ZSP. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i opinii zakładowych związków zawodowych.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć;
  - 4) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi;
  - 7) ogólna liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor ZSP, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### § 56.

Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez wicedyrektora do spraw przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciele opracowują plan dnia w danej grupie uwzględniając możliwości fizyczne, wiek dzieci i ich potrzeby.

#### § 57.

##### **Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.**

1. W godzinach 6.00 - 8.00:

Schodzenie się dzieci, rozmowy, kontakty z osobami dorosłymi i rówieśnikami. Zabawy dowolne dzieci. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach w tym do łatwego znoszenia stresów i porażek.

2. W godzinach 8.00 - 8.30:

Zabawy wynikające z własnej aktywności i potrzeb dziecka, zabawy dowolne z niewielkim udziałem nauczyciela; obserwacja dzieci, diagnozowanie ich zachowań i umiejętności; wspomaganie korygowanie rozwoju- praca z dziećmi z deficytami rozwojowymi oraz praca z dziećmi zdolnymi; czytanie bajek, zabawy kołowe ze śpiewem, zabawy rytmiczno-ruchowe; gimnastyka poranna, przygotowanie do śniadania.

3. W godzinach 8.30-9.00:

Śniadanie

4. W godzinach; 9.00-10.30

Zajęcia edukacyjne inspirowane przez nauczyciela wg wybranego programu wychowania przedszkolnego. Wielozmysłowe poznanie świata-poszukiwanie rozwiązań problemów w ramach 15 obszarów podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

5. W godzinach: 10.30-11.30

Gry i zabawy ruchowe organizowane przez nauczyciela w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia sportowe, spacer, wycieczki, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze.

6. W godzinach: 11.30-12.00

Zabawy swobodne według zainteresowań dzieci, praca indywidualna, przygotowanie do obiadu.

7. W godzinach: 12.00-12.30

Obiad- kształtowanie kulturalnego zachowania się przy stole- realizacja zadań programowych w tym zakresie.

8. W godzinach: 12.30- 14.00

Relaks popołudni- słuchanie muzyki relaksacyjnej, bajek czytanych przez nauczyciela, odpoczynek popołudni (dzieci młodsze); wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka.

9. W godzinach: 14.00-14.15

Podwieczorek

10. W godzinach: 14.15-17.00

Zabawy tematyczne w kącikach zainteresowań, dydaktyczne, manipulacyjne, konstrukcyjne, zabawy na powietrzu.

#### **§ 58.**

##### **Dokumentacja pedagogiczna.**

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pedagodzy specjali i specjaliści zatrudnieni w ZSP Nr 10 prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

#### **Rozdział 3**

##### **Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu**

#### **§ 59.**

##### **Odpłatność za przedszkole.**

1. Przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas ustalony przez organ prowadzący tj. 5 godzin dziennie wynosi 1 zł.
3. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z przedszkola prowadzi intendent przedszkola - dla grup mających zajęcia w budynku PM 36 na podstawie programu ATMS KIDS – dla grup mających zajęcia w budynku SP 20 na podstawie imiennych list obecności.
4. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz świadczenia udzielane w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala organ prowadzący przedszkole w formie uchwały.
5. Rodzice dzieci 6 – letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą opłat za pobyt w przedszkolu.
6. Dzienną opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustala się na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor ZSP w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Opłata, o której mowa w ust. 6, w razie zgłoszonej nieobecności dziecka, podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie. Zwrot nadpłaty



następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.

8. Rodzice/opiekunowie prawni składają pisemną deklarację dotyczącą czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków u wicedyrektora do spraw przedszkola. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do wicedyrektora do spraw przedszkolnych. Zmiany uwzględnia się z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
9. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 10 – tego każdego miesiąca na konto placówki :  
  
**Wyżywienie (dla dzieci mających zajęcia w budynku przedszkola): 58 1050 1230 1000 0023 5300 2732**  
**Wyżywienie (dla dzieci mających zajęcia w budynku szkoły): 64 1050 1285 1000 0002 0348 3870**  
**Pobyt (dla wszystkich dzieci): 77 1050 1230 1000 0023 6111 9932**
10. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
11. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku u wicedyrektora do spraw przedszkola. Nadpłatę przekazuje się na indywidualne konto rodziców/ opiekunów.
12. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię w przedszkolu. Pracownik pokrywa w całości koszty wytworzenia posiłku i amortyzacji.
13. Szczegółowe zasady naliczania i dochodzenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wyżywienie reguluje „Procedura naliczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach”.
14. Szczegółowe zasady żywienia, dzieci przedszkolnych, w stołówce w szkolnej i przedszkolnej określa „Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 20 w Gliwicach” – grupy w budynku szkoły oraz „Regulamin korzystania ze stołówki w Przedszkolu Miejskim nr 36 w Gliwicach ” – grupy w budynku przedszkola.

## DZIAŁ IV

### Organizacja przedszkola

#### Rozdział I

### Organizacja przedszkola

#### § 60.

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 8 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
  - 2) kuchnię;
  - 3) szatnie dla dzieci;
  - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 5) pokój nauczycielski;
  - 6) gabinet wicedyrektora;
  - 7) 2 place zabaw wyposażone w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

**§ 61.**

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem ZSP, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**§ 62.**

1. W ZSP utworzone jest stanowisko wicedyrektora do spraw przedszkola.
2. Na stanowisko wicedyrektora do spraw przedszkola powołuje dyrektor ZSP Nr 10, w Gliwicach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor do spraw przedszkola jest osobą działającą w imieniu dyrektora ZSP Nr 10 w Gliwicach.
4. Wicedyrektor do spraw przedszkola organizuje i kieruje całokształtem pracy Przedszkola Miejskiego nr 36 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach.
5. Podczas nieobecności na terenie PM 36 dyrektora Zespołu, wicedyrektor ds. przedszkola odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.
6. Do obowiązków i zakresu zadań wicedyrektora do spraw przedszkola należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych nauczycieli;
  - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
  - 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
  - 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
  - 5) opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 6) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
  - 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla nauczycieli;
  - 9) opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
  - 10) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
  - 11) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
  - 12) opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
  - 13) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora ZSP godzinach;
  - 14) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
  - 15) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora ZSP i pozytywnym zaopiniowaniem przez radę rodziców;
  - 16) opracowywanie na potrzeby dyrektora ZSP i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
  - 17) kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;

- 18) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
- 19) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 20) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 21) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 22) zastępowanie dyrektora ZSP na czas jego nieobecności;
- 23) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 24) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora ZSP.

### § 63.

Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków wicedyrektora do spraw przedszkola określa dyrektor ZSP Nr 10 w Gliwicach w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora.

### § 64.

W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

## DZIAŁ V Pracownicy przedszkola

### Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

#### § 65.

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenia opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju w formach przyjętych w przedszkolu;

- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 8) wnioskowanie do dyrektora ZSP o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach Zespołu Wspierającego oraz innych do których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej j, w tym poradni specjalistycznej;
- 11) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie wicedyrektorowi do spraw przedszkola zapotrzebowania), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
- 12) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 13) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 16) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 17) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 19) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora ZSP oraz wicedyrektora do spraw przedszkola;
- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi ZSP;
- 27) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora ZSP oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;

**2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:**

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi

- nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
  - 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
  - 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
  - 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
  - 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
  - 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
  - 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
  - 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
  - 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
  - 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

## § 66.

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa wychowankom.**

**1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do wicedyrektora do spraw przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do wicedyrektora do spraw przedszkola oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;

- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i wicedyrektora do spraw przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

### § 67.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora ZSP oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

### § 68.

#### Pracownicy samorządowi

#### Zadania intendenta przedszkola.

1. Do zadań intendenta przedszkola związanych z obiegiem pieniędzy należy:
  - 1) pobieranie zaliczek na zakup artykułów żywnościowych i rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji głównej księgowej;
  - 2) prowadzenie ewidencji obecności dzieci w przedszkolu oraz naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie w przedszkolu;
  - 3) praca w programie kart ATMS Kids;
  - 4) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
  - 5) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem;
  - 6) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku, ponosi odpowiedzialność materialną i finansową wynikającą z organizacji pracy placówki;
  - 7) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.

2. Do zadań intendenta przedszkola związanych z działalnością organizacyjno-gospodarczą należy:
  - 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, pomoce, zabawki, środki higieniczno-sanitarne, materiały biurowe itp.;
  - 2) dokonywanie zakupów z uwzględnieniem odpowiedniej jakości, ilości, terminem przydatności oraz korzystnej ceny zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
  - 3) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
  - 4) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) wykonywanie poleceń dyrektora ZSP i wicedyrektora do spraw przedszkola.
  
3. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
  - 1) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
  - 2) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do raportów dziennych;
  - 3) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
  - 4) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
  - 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
  - 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

#### § 69.

##### **Zadania kucharki:**

1. Do zadań kucharki w przedszkolu należy:
  - 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
  - 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
  - 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
  - 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
  - 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
  - 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
  - 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
  - 8) natychmiastowe zgłaszanie wicedyrektorowi do spraw przedszkola powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
  - 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora ZSP, wicedyrektora do spraw przedszkolnych i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

#### § 70.

##### **Zadania pomocy kuchennej:**

1. Do zadań pomocy kuchennej w przedszkolu należy:
  - 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
  - 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;

- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora ZSP oraz wicedyrektora do spraw przedszkolnych i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

### § 71.

#### Zadania pomocy nauczyciela:

Do zadań pomocy nauczyciela w przedszkolu należy:

1. Codziennie sprzątanie, zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów.
2. Opieka nad dziećmi a w szczególności:
  - 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
  - 2) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
  - 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
  - 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
  - 5) udział w dekorowaniu sali;
  - 6) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
3. Przestrzeganie BHP:
  - 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
  - 2) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
4. Gospodarka materiałowa:
  - 1) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
  - 2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
  - 3) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
  - 4) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny;
  - 5) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
5. Sprawy ogólne:
  - 1) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek;
  - 2) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne;
  - 3) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
  - 4) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;



- 5) zmywanie podłóg, pastowanie w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całości).
6. Do obowiązków należy również utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia oraz pomoc przy wydawaniu posiłków.

#### **§ 72.**

##### **Zadania konserwatora:**

Do zadań konserwatora w przedszkolu należy:

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń.
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych.
3. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów.
4. Wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora ZSP oraz wicedyrektora do spraw przedszkolnych.
5. Dbanie o powierzony sprzęt.
6. Utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych.
7. Wykonywanie innych poleceń dyrektora ZSP oraz wicedyrektora do spraw przedszkolnych.

#### **§ 73.**

##### **Zadania inspektora BHP:**

Do zadań inspektora BHP należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Informowanie dyrektora ZSP oraz wicedyrektora do spraw przedszkolnych, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń.
3. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji.
5. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie

zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

6. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
8. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
9. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
10. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. W zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
12. Współpraca z dyrektorem ZSP oraz wicedyrektorem do spraw przedszkola w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
13. Współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań.
14. Współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.
15. Uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
16. Przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy.
17. Występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wnioskowania do wicedyrektora do spraw przedszkola oraz dyrektora ZSP o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w placówce w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, wychowanków albo innych osób.

**§ 74.**

Dyrektor ZSP może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

**DZIAŁ VI  
Wychowankowie przedszkola**

**§ 75.**

**Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.**

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań, zwanego dalej Systemem. System umożliwia:
  - 1) sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego;
  - 2) optymalne wykorzystanie miejsc;
  - 3) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad i kryteriów.
3. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane Systemem, jest prowadzone zgodnie z ustalonymi w mieście Gliwice zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie.
4. Włączenie się rodziców dziecka kandydata do przedszkola, w postępowanie rekrutacyjne musi nastąpić pomiędzy datą rozpoczęcia zapisów, a datą ich zakończenia.
5. Podczas postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria określone w systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci);
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata opieką zastępczą;
  - 8) oraz kryteria lokalne przyjęte uchwałą Rady Miasta Gliwice.
6. W procesie rekrutacji uwzględniane są kryteria wskazane przez rodziców w formularzu. Spełnianie kryteriów należy udokumentować przedkładając wicedyrektorowi w przedszkolu do wglądu razem z formularzem zapisu odpowiednie dokumenty.
7. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium. Zarejestrowane w Systemie formularze zostaną automatycznie uszeregowane zgodnie z kryteriami kwalifikacyjnymi.

## § 76.

### Prawa i obowiązki wychowanka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
  - 5) poszanowaniu własności;
  - 6) opieki i ochrony;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby;
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
  - 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
  
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
  - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
  - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa;
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
  - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
  - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## § 77.

### Nagrody i kary.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) nagrodą rzeczową;
  - 4) listem gratulacyjnym;
  - 5) pochwałą dyrektora ZSP oraz wicedyrektora do spraw przedszkola.;
  - 6) odznaką honorową przedszkola.
  
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
  - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
  - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
  - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
  - 4) powtarzanie poprawnego zachowania;

- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

## § 78.

### Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
  - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
  - 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Wicedyrektor do spraw przedszkola w porozumieniu z dyrektorem ZSP, po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi ZSP.
6. Dyrektor ZSP wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.
9. Zasady skreślenia z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

## § 79.

### Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór

- pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
  - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
  - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
  - 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
  - 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
  - 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
  - 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
  - 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

**2. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście wicedyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

**§ 80.**

**Formy współpracy z rodzicami.**

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) polecanie rodzicom literatury pedagogicznej pomagającej w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
    - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
    - c) rozmowy indywidualne,
    - d) zebrania grupowe i ogólne,
    - e) gazetkę dla rodziców,
    - f) stronę internetową;
  - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
    - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
    - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
    - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji ;
    - d) o postępach i trudnościach dziecka.
2. Przedszkole organizuje „Dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
  - 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
  - 2) zapoznania z bazą lokalową przedszkola i wyposażeniem pomieszczeń;
  - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
  - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

**§ 81.**

**Informacje porządkowe dla rodziców.**

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.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub osobie (pracownikowi) dyżurującej w szatni. Nauczycielka 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.

3. Do przedszkola nie powinno przyprawdzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia 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 przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
7. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
8. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
9. Rodzice są zobowiązani podać wychowawcom grup aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

## § 82.

### **Zasady odbierania dzieci z przedszkola.**

1. Rodzice/prawni opiekunowie odbierają dzieci z przedszkola do godziny 17.00.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie 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 nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.



6. Nauczycielka 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, osoba młodociana).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje wicedyrektora do spraw przedszkola. Wicedyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

### § 83.

#### **Wyposażenie wychowanka.**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

### DZIAŁ VII

#### **Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu**

### § 84.

#### **Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren

przedszkola sprawują: pracownicy obsługi przedszkola.

2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.
3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą wicedyrektora do spraw przedszkola.
4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli i pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
6. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
7. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
8. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
9. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci. ewakuacyjne umożliwiają
10. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania wicedyrektora do spraw przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
11. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku np. plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
12. Budynek przedszkola jest monitorowany systemem kamer – szatnia, wejście do przedszkola, plac zabaw.
13. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
14. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor ZSP lub wicedyrektor do spraw przedszkola wyrazi na to zgodę,

a opiekę nad grupą przejmują inny pracownik przedszkola

15. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia wicedyrektora do spraw przedszkolnych, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora ZSP.
16. Dyrektor ZSP bądź wicedyrektor przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
17. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## DZIAŁ VII

### Przepisy przejściowe i końcowe

#### § 85.

ZSP prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 86.

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

#### § 87.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

#### § 88.

Dyrektor ZSP publikuje ujednolicony tekst statutu po wprowadzeniu trzech zmian do statutu.

*Statut Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 16/2017/2018 z dnia 29 listopada 2017 r.*

**Zmiana nr 1**  
**do**  
**Statutu Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach**

**w § 59 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

1. Przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz ustalonych przerw w pracy.

**w § 59 wprowadza się ust. 2 a w brzmieniu:**

**2 a.** Opłaty, o których mowa w ust. 2 ustalane są na podstawie harmonogramu korzystania przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki przedszkolnej, za czas przekraczający wymiar określony w ust. 1.

**w § 59 wprowadza się ust. 4 w brzmieniu:**

4. Wysokość opłaty za 1 godzinę pobytu dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym wymiar przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę określa uchwała Rady Miasta Gliwice a zasady pobierania opłat Zarządzenia Prezydenta Miasta Gliwice.

**w § 59 ust. 8 otrzymuje brzmienie:**

8. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do złożenia harmonogramu, o którym mowa w ust. 2 a w formie pisemnej lub elektronicznej najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola. Zmiany do harmonogramu dokonywane są na podstawie aneksu do harmonogramu do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy.

**w § 59 wprowadza się ust. 8 a w brzmieniu:**

**8 a.** W przypadku nie złożenia przez rodziców/opiekunów prawnych harmonogramu, o którym mowa w ust. 2 a do w terminie wskazanym w ust. 8, do czasu jego złożenia przyjmuje się, że dziecko będzie korzystało z wychowania przedszkolnego w pełnym wymiarze czasu pracy przedszkola.

**w § 59 ust. 9 otrzymuje brzmienie:**

9. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczenia opłaty za wychowanie przedszkolne przekraczające wymiar określony w ust. 1 z góry do dnia 10 każdego miesiąca na podstawie pisemnej informacji przedszkola/szkoły o wysokości tej opłaty za dany miesiąc, przekazywanej rodzicowi/opiekunowi do 5 dnia każdego miesiąca. Opłatę przekazuje się na konto:

**77 1050 1230 1000 0023 6111 9932**

**w § 59 wprowadza się ust. 9 a w brzmieniu:**

**9 a.** Opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczenia z góry do dnia 10 każdego miesiąca na podstawie pisemnej informacji przedszkola/szkoły o wysokości tej opłaty za dany miesiąc przekazywanej rodzicowi/opiekunowi do 5 dnia każdego miesiąca. Wpłaty dokonuje się na konto:

**Wyżywienie (dla dzieci mających zajęcia w budynku przedszkola): 58 1050 1230 1000 0023 5300 2732**

**Wyżywienie (dla dzieci mających zajęcia w budynku szkoły): 64 1050 1285 1000 0002 0348 3870**

**w § 59 ust. 10 otrzymuje brzmienie:**

**10.** W przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy planowanym w harmonogramie a rzeczywistym czasem korzystania przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki przekraczającej wymiar określony w ust. 2, przedszkole dokonuje odliczenia lub doliczenia kwot różnicy do opłaty za następny miesiąc.

**w § 59 wprowadza się ust. 10 a w brzmieniu:**

**10a.** W przypadku, gdy różnica, o której mowa w ust. 10 dotyczy ostatniego miesiąca pobytu dziecka w przedszkolu, przedszkole dokonuje ostatecznego rozliczenia opłaty do 15 dnia następnego miesiąca.

*Zmiana nr 1 do Statutu Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach została zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 17/2018/2019 z dnia 28 stycznia 2019 r.*

**Zmiana nr 2  
do  
Statutu Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach w Zespole Szkolno-  
Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach**

**Aktualizacja podstawy prawnej:**

1. Akt założycielski – Uchwała nr XIII/337/2016 RM Gliwice z dnia 04.10.2016r. w sprawie utworzenia ZSP nr 10 w Gliwicach przy ul. Jana Śliwki 8;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);

Statut  
Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach

3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 poz. 967 ze zm.);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r.. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. , po. 756);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 668, 1570);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U z 2018 poz. 1000 ze zm.);
12. Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem
13. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2019 poz. 869);
14. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2018 poz. 998);
15. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: ( Dz. U. z 2017 r. poz. 682 ze zm.);
16. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.);
17. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 1282);
18. Rozporządzenie MEN z 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej Dz. U. z 2017 r. poz.356 ze zm.);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 r. poz. 69 ze zm.)
20. Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U.2018 poz. 2140);

Statut  
Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach

21. Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1147);
22. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658 ze zm.);
23. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.);
24. Rozporządzenie MEN z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.);
25. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1627;.
26. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610);
27. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia w sprawie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
28. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 ze zm.);
29. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 ze zm.);
30. Rozporządzenie z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649 ze zm.);
31. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci ( Dz.U. z 2017r. poz. 1635);
32. Uchwała Nr XLI/906/2018 Rady Miasta Gliwice z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice
33. Zarządzenie nr PM - 165/18 z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie określenia sposobu i terminu wnoszenia przez rodziców i opiekunów prawnych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnych 5 godzin dziennie, w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice.

**w § 59 ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

3. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z przedszkola prowadzi intendent przedszkola dla grup mających zajęcia w budynku PM 36 i SP 20 - na podstawie programu ATMS KIDS.

*Zmiana nr 2 do Statutu Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach została zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2019/2020 z dnia 30 sierpnia 2019 r.*

**Zmiana nr 3 do**

**STATUTU  
Przedszkola Miejskiego nr 36  
w Gliwicach  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 Gliwicach**

**1. w § 11 dodaje się ust. 2 i 3 w brzmieniu:**

2. W okresie stanu pandemii COVID-19 (wprowadzonego na podstawie odrębnych przepisów) przedszkole pracuje w podwyższonym reżimie sanitarnych w oparciu o obowiązującą „Procedurę bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19 w Przedszkolu Miejskim nr 36 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach” opracowaną na podstawie „Wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego”.
3. Wszystkie osoby przebywające na terenie przedszkola są zobowiązane do zapoznania się z procedurą, o której mowa w ust. 2 oraz jej przestrzegania tj.: pracownicy, rodzice, dzieci, osoby trzecie przebywające na terenie placówki.

**2. w § 58 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w postaci dziennika elektronicznego, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

*Zmiana nr 3 do Statutu Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach została zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 16/2020/2021 z dnia 21 października 2020 r.*



**Zmiana nr 4 do**

**Statutu Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 Gliwicach**

**1. Aktualizacja podstawy prawnej: do podstawy dodaje się punkty 34, 35 w brzmieniu:**

- 34. Stanowisko Ministerstwa Edukacji Narodowej z 24 czerwca 2010 r., znak: DZSE-3-ER-044-22/10.
- 35. Ustawa z 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2021, poz. 450 ze zm.) - art. 43.

**2. w § 51 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

- 1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla dzieci w grupie nie mniejszej niż 7 osób z danego oddziału.

**3. § 82 „Zasady odbierania dzieci z przedszkola” otrzymuje brzmienie:**

- 1. Rodzice/prawni opiekunowie odbierają dzieci z przedszkola do godziny 17.00.
- 2. Rodzic w ramach władzy rodzicielskiej ma obowiązek sprawowania pieczy nad dzieckiem i jest uprawniony do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, jednak nie jest zobowiązany do stawiania się po dziecko osobiście.
- 3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
- 4. W ramach władzy rodzicielskiej rodzic może upoważnić do odbioru dziecka z przedszkola także inną osobę niepełnoletnią.
- 5. Osoba wymieniona w ust. 4 musi posiadać stosowne upoważnienie i nie wzbudzać obaw co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola do domu.
- 6. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała upoważniona osoba przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego. Jeśli do odbioru dziecka rodzic/opiekun prawny upoważnia osobę niepełnoletnią w upoważnieniu nie wskazuje dowodu tożsamości.

7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości (pełnoletnia), wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
8. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Przedszkole ma prawo odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa w drodze do domu, w szczególności w sytuacjach:
  - 1) brak upoważnienia osoby chcącej odebrać dziecko;
  - 2) brak dokumentu tożsamości, na podstawie którego można potwierdzić upoważnienie podpisane przez rodzica (osoba pełnoletnia);
  - 3) ograniczone prawa rodzicielskie;
  - 4) niepokojąca reakcja dziecka, podczas której dziecko nie chce opuścić terenu placówki z upoważnioną do tego osobą;
  - 5) wiek osoby odbierającej (musi mieć ukończone co najmniej 10 lat);
  - 6) nietrzeźwość lub spożycie środków odurzających przez osobę odbierającą dziecko.
10. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje wicedyrektora do spraw przedszkola. Wicedyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
11. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka wyłącznie przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

*Zmiana nr 4 do Statutu Przedszkola Miejskiego nr 36 w Gliwicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 w Gliwicach została zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 25/2020/2021 z dnia 26 kwietnia 2021 r.*