



## **Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach**

---

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

**Zespół Szkolno –Przedszkolny nr 8**

**w Gliwicach**

**Statut Przedszkola Miejskiego nr 8**

**w Gliwicach**

Tekst jednolity

Gliwice dnia, 28 września 2022 r.

## Podstawa prawna

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz.4, poz.1237 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe - (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379 ze zm.);
7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922 ze zm.).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj: Dz. U. z 2021 poz. 305, poz.1236, poz.1535, poz.1773 ze zm.).
10. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902 ze zm.).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. z 2001 r , Nr 61, poz. 624 ze zm.).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 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 ;poz.356 ze zm.).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych ( Dz.U z 2020 ,poz. 983 ze zm.).
14. Rozporządzenie 9 sierpnia 2017 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz. U z 2020, poz.1280 ze zm. ).
15. Uchwała Rady Miasta Nr IV/58/2015 z dnia 19 lutego 2015 w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 8 w Gliwicach przy ulicy Stefana Okrzei 16.

## Spis treści

Dział I Informacje o placówce	4
Rozdział 1. Informacje ogólne o przedszkolu	4
Dział II Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział 1. Cele przedszkola	4
Rozdział 2. Zadania przedszkola	5
Rozdział 3. Sposoby realizacji zadań przedszkola	7
Dział III Organy przedszkola	8
Rozdział 1. Organy przedszkola i ich kompetencje	8
Dział IV Organizacja przedszkola	14
Rozdział 1. Baza przedszkola	14
Rozdział 2. Organizacja wychowania i opieki	15
Rozdział 3. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz zapewnienie im bezpieczeństwa w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim	18
Rozdział 4 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej	20
Rozdział 5. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu	21
Rozdział 6 Organizacja praktyk studenckich	23
Rozdział 7 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	23
Dział V Pracownicy przedszkola	34
Rozdział 1. Nauczyciele	34
Rozdział 2. Inni pracownicy przedszkola	39
Dział VI Wychowankowie przedszkola	40
Dział VII Rodzice	41
Dział VIII Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu	43
Dział IX Przepisy końcowe i przejściowe	44

# **Dział I Informacje o placówce**

## **Rozdział 1. Informacje ogólne o przedszkolu**

### **§ 1**

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8, zwany dalej „ Zespołem”, nosi nazwę : „ Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach”.

### **§ 2**

2. Zespół jest placówką publiczną, której siedziba mieści się przy ul. Stefana Okrzei 16 w Gliwicach.
3. Zespół tworzą :
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 18 im. Jana Pawła II w Gliwicach, mieszcząca się przy ul. Stefana Okrzei 16.
  - 2) Przedszkole Miejskie nr 8 w Gliwicach, mieszczące się przy ul. Horsta Bienka 19 oraz przy ul. Stefana Okrzei 16.
  - 3) Przedszkole Miejskie nr 18 w Gliwicach, mieszczące się przy ul. Brzozowej 50.
2. Przedszkole używa pieczęci :
  - 1) Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach, Przedszkole Miejskie nr 8 w Gliwicach.
3. Organem prowadzącym Zespół jest : Miasto Gliwice z siedzibą w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21.
4. Przedszkole prowadzi działalność w budynkach :
  - 1) przy ul. Horsta Bienka 19 w Gliwicach,
  - 2) przy ul. Stefana Okrzei 16 w Gliwicach.
5. Organem sprawującym nadzór nad Zespołem jest : Śląski Kurator Oświaty.
6. Zespół jest jednostką budżetową.
7. Zespół używa pieczęci urzędowej : Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach.
8. Zespół prowadzi gospodarkę finansową opartą na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2020 r. , poz. 983 z póź. zm.)

## **Dział II Cele i zadania przedszkola**

### **Rozdział 1.**

#### **Cele 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.

3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w pkt. 2, przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka : fizycznego, społecznego, poznawczego i emocjonalnego.

## **Rozdział 2.**

### **Zadania przedszkola**

#### **§ 4**

Do zadań przedszkola należą :

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 mniejszości narodowej lub etnicznej np. 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 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.
20. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
21. 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.
22. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.

23. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
24. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu.
25. Egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
26. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

### **Rozdział 3.**

#### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

##### **§ 5**

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

##### **§ 6**

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele, specjaliści i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno - psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

##### **§ 7**

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji 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. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek.
5. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo – dydaktycznej i jej skuteczności nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
6. W grupie najmłodszej może być zatrudniona osoba jako pomoc nauczycielki, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

# **Dział III Organy przedszkola**

## **Rozdział 1.**

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 8**

1. Organami przedszkola są :
  - 1) Dyrektor
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców

#### **§ 9**

1. Każdy z wymienionych organów w § 8 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.

#### **§ 10**

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
3. Stwarza warunki do działania w przedszkolu : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
4. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanków.
5. Dyrektor zawiesza zajęcia w przedszkolu na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;



- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu wychowanków;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków.
6. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

## § 11

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W zebraniach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
  - 1) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 2) przedstawiciele samorządu szkolnego;
  - 3) przedstawiciele rodziców (rada rodziców);
  - 4) inne zaproszone osoby.
5. Rada obraduje na:
  - 1) zebraniach plenarnych;
  - 2) konferencjach klasyfikacyjnych;
  - 3) konferencjach szkoleniowych;
  - 4) zebraniach wynikających z bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek :
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) z inicjatywy Dyrektora, rady pedagogicznej;
  - 3) organu prowadzącego przedszkole;
  - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Dyrektor przedstawia radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
9. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań (księga zarządzeń).

10. Uczestnicy zebrań rady zobowiązani są do nieujawniania poruszanych na niej spraw, a w szczególności tych, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także pracowników Zespołu.
11. Zebrania rady odbywają się poza dniami ustawowo wolnymi i w czasie pozalekcyjnym.
12. Kompetencje stanowiące rada realizuje poprzez podejmowanie uchwał.

## § 12

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
  - 3) wnioski Dyrektor o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektor w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) przedstawicieli na funkcje wicedyrektorów proponowanych przez dyrektora Zespołu.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu, zatwierdza go, a także przedstawia projekty jego zmian.
4. Rada ma prawo:
  - 1) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
  - 2) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych danego oddziału, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin w danym oddziale musi być zgodny z obowiązującym planem organizacyjnym;
  - 3) wyboru swych przedstawicieli do: komisji konkursowej wybierającej Dyrektor, wyboru kandydata do komisji odwoławczej;
  - 4) występowania z wnioskami do organu prowadzącego zespół o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektor lub innego stanowiska kierowniczego. Organ uprawniony do odwołania, obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Przewodniczący rady zobowiązany jest do:
  - 1) realizacji uchwały rady;

- 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego zespołu, dbanie o autorytet rady;
  - 3) zapoznanie rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
6. Członek rady zobowiązany jest do:
- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
  - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
  - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady;
  - 4) realizacji uchwał rady, także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
7. Rada podejmuje uchwały (zawarte w księdze uchwał rady pedagogicznej).
8. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników Zespołu.
9. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Z zebrań rady sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania zapisuje się do prowadzonej elektronicznie księgi protokołów zebrań rady pedagogicznej.
13. Protokół zebrania rady podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią w terminie 14 dni i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Na następnym posiedzeniu rady protokół z poprzedniego zebrania rady zostaje oficjalnie zatwierdzony.

### § 13

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału przedszkolnego.
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.
5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola.
6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;

- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, wśród nich:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu i w grupie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;
  - b) znajomość statutu przedszkola, uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - c) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola;
  - d) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego  
*(Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego Zespołu, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora, obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną).*
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu.
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora Zespołu o dopuszczeniu do działalności w 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 przedszkola;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Brak opinii nie wstrzymuje postępowania.
  - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania przedszkolem których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
10. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do dyrektora Zespołu, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
11. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora .
12. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
13. Tryb wyboru członków rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym;
  - 2) datę wyboru do rady rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców i nauczycieli nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
14. Wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
- 1) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
  - 2) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun prawny wychowanka;
  - 3) do rady rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
  - 4) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
  - 5) wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
  - 6) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca grupy;
  - 7) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
  - 8) członkami rady rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów;
  - 9) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor. 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.

## § 14

Zasady współpracy organów przedszkola i rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami.

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 Dyrektor 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 przedszkola 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 poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
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 przyjętych w przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

## **Dział IV Organizacja przedszkola**

### **Rozdział 1.**

#### **Baza przedszkola**

### § 15

Baza przedszkola

1. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
  - 1) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pomieszczenia sanitarne;
  - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
  - 4) szatnię;
  - 5) pomieszczenia kuchenne;
  - 6) jadalnię;
  - 7) salę gimnastyczną;
  - 8) salę zabaw.

2. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
3. Dzieci przebywające w przedszkolu, mają możliwość korzystania z posiłków.
4. Jadłospis jest opracowywany na okres jednego tygodnia z uwzględnieniem, pory roku i norm żywieniowych oraz kaloryczności.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi, atestowanymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
6. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
7. Przedszkole, w miarę możliwości, zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.
8. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
9. Sposób organizowania wycieczek i wyjść grupowych określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 16**

##### Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora Zespołu i Rady pedagogicznej oraz Rady rodziców.
  - 1a Przedszkole funkcjonuje w godzinach od 6.30 do 17.00.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Przedszkole jest placówką wielooddziałową. Liczba oddziałów może ulec zmianie w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
4. Przedszkole prowadzi działalność w budynkach :
  - 1) przy ul. Horsta Bienka 19 w Gliwicach,
  - 2) przy ul. Stefana Okrzei 16 w Gliwicach.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. Może być ona zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Polski bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.
6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu, opracowany przez Dyrektora.
7. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący, zatwierdza go do 29 maja danego roku.
8. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności :
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego;
  - 4) czas pracy w poszczególnych oddziałach;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
9. Terminy przerw w pracy przedszkola:
- 1) przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora i rady rodziców;
  - 2) w okresie ferii zimowych oraz dni poprzedzających święta dopuszcza się możliwość łączenia grup, ze względu na małą frekwencję. W tym okresie przewiduje się urlopy lub zagospodarowanie pracowników w ramach organizacji wewnętrznej;
  - 3) w czasie przerwy wakacyjnej dzieci mogą uczęszczać do innego przedszkola, pełniącego dyżur wakacyjny;
10. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
11. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.

## § 17

### Ramowy rozkład dnia

1. W przedszkolu obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:
  - 1) Ranek: zabawy dowolne, sytuacje edukacyjno – wychowawcze organizowane przez dziecko lub inspirowane przez nauczyciela, o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, śniadanie.
  - 2) Przedpołudnie: zajęcia dydaktyczne, realizowane zgodnie z przyjętym programem wychowawczym Zespołu, zabawy tematyczne i dowolne, spacer i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, czynności samoobsługowe, różne formy relaksacji, obiad;
  - 3) Popołudnie: kontynuowanie zajęć dydaktycznych, zajęcia dodatkowe, praca indywidualna z dzieckiem ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem



zdolnym oraz działań profilaktycznych i stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych, wspólne zabawy ruchowe, ze śpiewem, swobodne działania dzieci, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, podwieczorek, zabawy dowolne.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dydaktycznych prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii oraz zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut .
5. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, zgodnie z procedurą obowiązującą w placówce.
6. Dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, tworzone są programy indywidualne, dostosowane do ich potrzeb i możliwości, w oparciu o program wychowania przedszkolnego.
7. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.
8. Zajęcia dodatkowe prowadzone są dla grup zgłoszonych przez rodziców dzieci, w czasie ich pobytu w przedszkolu, ale poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
9. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.

## § 18

### Rekrutacja do przedszkola

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. 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. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne .

5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się w czasie ustalonym przez organ prowadzący.
8. Przedszkole prowadzi rekrutację o zasadę powszechnej dostępności, wspomagając się systemem elektronicznym.
9. Harmonogram oraz termin rekrutacji ustala każdego roku organ prowadzący przedszkole. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola reguluje Zarządzenie Prezydenta Miasta Gliwice w sprawie organizacji przyjmowania dzieci do przedszkola prac oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez Miasto Gliwice.
10. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego określa również : Zarządzenie Dyrektora w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej, zawierające : jej skład , jej zadania i zasady pracy, oraz terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji.

### **Rozdział 3.**

#### **Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz zapewnienie im bezpieczeństwa w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim**

##### **§ 19**

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 § 4 niniejszego statutu;
  - 2) opracowanie miesięcznego planu 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 ;
  - 7) z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor, co najmniej raz w roku;
  - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 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, zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola;
  - 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają także pracownicy obsługi.
  3. Przynajmniej raz w roku pracownicy przedszkola oraz dzieci uczestniczą w tzw. próbnym alarmach przeciwpożarowych, podczas których przeprowadzana jest instruktażowa ewakuacja z budynku przedszkola, omawiane są zasady postępowania na wypadek zaistnienia pożaru.
  4. W trakcie zajęć, podczas wyjść do ogrodu czy wycieczek z dziećmi omawiane są zasady bezpiecznego pobytu w przedszkolu jak i poza nim.
  5. Naliczanie opłat za ich pobyt odbywa się w oparciu o system elektroniczny, zgodnie z procedurą, którą rodzice zobowiązani są przestrzegać, po uprzednim zapoznaniu się z jej zasadami podczas zebrania organizacyjnego, poprzedzającego rozpoczynający się rok szkolny. Zapoznanie z procedurą potwierdzone zostaje podpisem.
  6. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprawdzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
  7. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
  8. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
  9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko ( np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Zasady przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola określone zostały w : „ *Procedurze przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola* „.
  10. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor lub wicedyrektora ds. przedszkola . W takiej sytuacji

przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
13. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicem(prawnym opiekunem).
14. Życzenie rodziców(prawnych opiekunów) dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

## **Rozdział 4**

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

#### **§ 20**

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
2. Na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym Dyrektor, umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
3. Nauczanie indywidualne zdalnie i techniki kształcenia na odległość mogą być organizowane nawet wtedy gdy zajęcia w przedszkolu nie będą zawieszane.
4. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zostały określone w procedurze : „Organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym Nr 8 w Gliwicach”.

## **Rozdział 5.**

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

#### **§ 21**

1. Przedszkole 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.
2. Opłaty za pobyt dziecka, poza czasem bezpłatnym, pobiera się na podstawie podpisanej przez rodziców /opiekunów prawnych deklaracji, zgodnie z naliczeniami, według systemu ATMS. Opłata ta ustalana jest miesięcznie.
3. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym , w którym kończą 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar określony w pkt. 1 , za każdą rozpoczętą godzinę, określana jest na mocy Uchwały Rady Miasta Gliwice.
4. Sposób naliczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu , określany jest na mocy Uchwały Rady Miasta Gliwice.
5. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczenia opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego z góry do dnia 10 każdego miesiąca na wskazany rachunek bankowy ZSP 8 na podstawie informacji o wysokości tej opłaty za dany m-c , przekazywanej rodzicom/opiekunom prawnym za pośrednictwem systemu Atms Kids do 5 dnia każdego miesiąca.
6. Opłaty o których mowa w pkt.5 są ustalane na podstawie harmonogramu przedstawianego przez rodziców/opiekunów prawnych za czasu pobytu dziecka korzystającego z wychowania przedszkolnego, za czas przekraczający wymiar określony w pkt. 1.
- 6a .Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do złożenia harmonogramu, o którym mowa w pkt.6, w formie pisemnej lub elektronicznej najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola. Wszystkie zmiany dotyczące godzin pobytu dziecka w przedszkolu dokonywane są na podstawie aneksu do harmonogramu, o którym mowa w pkt.6, składanego w formie pisemnej lub elektronicznej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy.
7. Wszelkie zmiany dotyczące godzin korzystania z wychowania przedszkolnego, składane są w formie pisemnej (papierowej lub elektronicznej ) do 25 dnia miesiąca rozliczeniowego.
8. W przypadku nie złożenia przez rodziców lub opiekunów prawnych deklaracji dotyczącej liczby godzin korzystania z wychowania przedszkolnego przyjmuje się, że dziecko będzie korzystało z opieki w pełnym wymiarze.
9. W przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy deklarowanym a rzeczywistym czasem korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego, przekraczającego wymiar określony w pkt. 1, dokonuje się odliczenia lub doliczenia kwot różnicy do opłaty za następny miesiąc.

10. W przypadku, gdy różnica, o której mowa w pkt. 9 dotyczy ostatniego miesiąca pobytu dziecka w przedszkolu, dokonuje się ostatecznego rozliczenia opłaty do 15 dnia następnego miesiąca.
11. Dyrektor w przypadku braku wpłaty zaległości w opłatach za przedszkole może dochodzić zaległych należność budżetowych z tytułu odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu.
12. Dyrektor w przypadku braku wpłaty zaległości w opłatach za przedszkole może umorzyć zaległe należności budżetowe z tytułu odpłatności za przedszkole.
13. W przypadku zapisania dziecka do przedszkola w trakcie miesiąca, opłata naliczana jest proporcjonalnie.
14. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych organizacją pracy przedszkola Dyrektor może wyznaczyć inny termin płatności za dany miesiąc. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy jednostki.
15. Opłatę za miesiące wakacyjne rodzice lub opiekunowie prawni regulują w przedszkolu dyżurnym, do którego dziecko w tym czasie uczęszczało.
16. Zaległość w opłatach za przedszkole wynoszące równowartość opłat za 2 kolejne miesiące jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola.
17. Przedszkole zastrzega sobie prawo do zmian warunków pobytu dziecka tj. ograniczenia jego pobytu, do godzin bezpłatnych, w wymiarze do 5 godzin dziennie, w przypadku nieterminowych wpłat lub ich braku.
18. Ilość spożywanych posiłków rodzice lub opiekunowie prawni oraz zasady ich rozliczania określają w odrębnych dokumentach z firmą cateringową oraz zgodnie z art.106 ust.3 Ustawy Prawo Oświatowe.
19. Organizacja odbierania i przyprowadzania dzieci w przedszkolu ( System ATMS KIDS ):
  - 1) System Rejestracji Czasu pobytu Dziecka w Przedszkolu zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
  - 2) System nalicza opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z aktualną uchwałą Rady Miasta Gliwice, w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Gliwice.
  - 3) Karty zakupione przez placówkę są własnością Przedszkola Miejskiego nr 8 w Gliwicach. Karty pozostają na terenie przedszkola w miejscu do tego wyznaczonym.
  - 4) Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum.
  - 5) Rodzice/ opiekunowie prawni zostali zapoznani z procedurami korzystania z systemu ATMS przez wychowawców grup/pracownika administracji.
  - 6) Rodzice/ opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązani są przy wejściu do przedszkola do przyłożenia indywidualnej karty dziecka, do czytnika z napisem : WEJŚCIE.
  - 7) W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nie odbicia przed wejściem do sali karty zbliżeniowej, czas wejścia dziecka naliczany będzie na podstawie zapisu w e-dzienniku.

- 8) Po wyjściu z przedszkola rodzic/opiekun prawny lub inna uprawniona przez rodziców osoba przykłada indywidualną kartę dziecka do czytnika z napisem WYJŚCIE.
- 9) W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nie odbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu, czas wyjścia dziecka naliczany będzie na podstawie zapisu w e-dzienniku.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja praktyk studenckich**

#### **§ 22**

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

## **Rozdział 7**

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **§ 23**

1. Dyrektor w przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu:
  - 1) odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub w inny sposób;
  - 2) odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu, w tym polecanie pracy zdalnej;
  - 3) ustala czy wychowankowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między wychowankami, a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 4) ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć oraz inne sposoby umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;
  - 5) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
  - 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których wychowankowie mogą korzystać;
  - 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 8) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;

- 9) zobowiązany jest do powiadomienia rodziców oraz nauczycieli, w jaki sposób będzie zorganizowane w przedszkolu kształcenie, w tym kształcenie specjalne, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, zajęcia wczesnego wspomaganie, a w przypadku obcokrajowców dodatkowa nauka języka polskiego i zajęcia wyrównawcze, o których mowa w art. 165 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 10) zobowiązany jest do określenia formy i terminów kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami oraz przekazując tę informację rodzicom;
- 11) ustala z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniając m.in.: równomierne obciążenie wychowanka zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć, możliwości psychofizyczne dziecka, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;
- 12) ustala, we współpracy z nauczycielami w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza wychowanka;
- 13) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób sprawdzania obecności na zajęciach wychowanków objętych obowiązkiem szkolnym oraz sposób i termin usprawiedliwiania ich nieobecności na zajęciach;
- 14) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne wychowanków;
- 15) prowadzi monitoring aktywności pracowników Zespołu;
- 16) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Zespołu i weryfikuje wykonanie zadań;
- 17) określa zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia;
- 18) może odwołać polecenie pracy zdalnej;
- 19) informuje rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość; przekazuje:
  - a) ustalenia dotyczące tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - b) realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć lub
  - c) możliwe ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.



## § 24

### Praca zdalna

1. W przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w Zespole dyrektor może zlecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi, pracownikom Zespołu.
2. Pracowników administracji i obsługi obowiązuje wówczas Regulamin pracy zdalnej pracowników administracji i obsługi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 8 w Gliwicach.
3. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w przedszkolu, pracownicy administracji i obsługi, jeśli dyrektor nie polecił im pracy zdalnej, wykonują swoją pracę na terenie Zespołu.
4. Pracownik Zespołu skierowany na kwarantannę może wykonywać pracę zdalną w czasie odbywania kwarantanny, jeśli wyrazi na to pisemną zgodę skierowaną do dyrektora.
5. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni Zespołu, którym polecane zostało wykonywanie pracy zdalnej – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu, realizują zajęcia z wychowankami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny ustalony sposób.
6. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.
7. Praca w godzinach ponadwymiarowych może być wykonywana na podstawie polecenia Dyrektora wydanego za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane z wykorzystaniem metod i technik są zaliczone do tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, jeżeli nauczyciel realizuje zadania określone w § 25.
9. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych realizowanych w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na zasadach ustalonych w Zespole.
10. Dyrektor jednostki systemu oświaty uwzględniając:
  - 1) ustalenia dotyczące tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach lub
  - 2) realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć lub
  - 3) możliwe ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć :

- a) może zobowiązać nauczyciela do realizacji zajęć wynikających z prowadzonej przez jednostkę systemu oświaty działalności opiekuńczo-wychowawczej.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
  12. Dyrektor jednostki systemu oświaty, który zlecił nauczycielowi prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 10, na nowo określa organizację realizacji przez tego nauczyciela zadań mając na uwadze, że zajęcia te realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.”
  13. W przypadku potrzeby skorzystania z uprawnień urlopowych gwarantowanych prawem pracy, pracownik wykonujący pracę zdalną za pośrednictwem poczty elektronicznej zgłasza nieobecności w pracy, w ramach uprawnień na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy. W trakcie wykonywania pracy zdalnej wnioski dotyczące urlopu pracownik wysyła do dyrektora oraz do wiadomości do osoby odpowiedzialnej za kadry w Zespole.

## § 25

### Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych;
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
  - 3) zgodnie z zasadą przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
  - 4) przez podejmowane przez wychowanka aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
  - 5) w inny sposób umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, np. przekazywanie rodzicowi kart pracy drogą elektroniczną, wysyłanie przez rodzica kart pracy dziecka w formie zdjęć, mailowo lub dostarczanie osobiście.

## § 26

### Zadania nauczycieli pracujących zdalnie

1. Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do:
  - 1) prowadzenia zajęć z wychowankami na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość (program Padlet);
  - 2) w przypadku poszczególnych wychowanków, np. dzieci przewlekle chorych lub realizujących nauczanie indywidualne na podstawie opinii lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad wychowankiem – zgodnie z indywidualnym planem nauczania.
2. Monitorowania postępów wychowanków i informowania rodziców o postępach w nauce.
3. Sprawdzania obecności na zajęciach wychowanków objętych obowiązkiem szkolnym.
4. Dostępności w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z rodzicami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość.
5. Doboru wychowankom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć, takich jak:
  - 1) prasa – internetowe wydania gazet i czasopism,
  - 2) radio, internetowe radio – zarówno odpowiedniki tradycyjnych w Internecie, jak i typowo internetowe,
  - 3) telewizja, internetowe telewizje – zarówno odpowiedniki tradycyjnych w Internecie, jak i typowo internetowe,
  - 4) film – oferowany przez telewizje internetowe,
  - 5) platformy medialne – oferujące różnorodne rodzaje usługi,
  - 6) portale informacyjne – przekazujące informacje na temat bieżących wydarzeń;
6. Dokumentowania wykonywanej pracy.
7. Archiwizowania prac poszczególnych wychowanków i przechowywania ich do wglądu.
8. Niezwłocznego informowania dyrektora lub wskazanej przez dyrektora osoby o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć.
9. Współpracy z rodzicami i wychowankami przy użyciu środków komunikacji na odległość.
10. Zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim.
11. Wspierania rodziców w organizacji zajęć wychowanków ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
  - 1) opracowanie materiałów i pomocy dydaktycznych (przygotowywanie i przekazywanie rodzicom wychowanków zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów - filmiki edukacyjne nagrywane przez nauczycieli: gry, zabawy, bajki, zestawy ćwiczeń dla dzieci, aktywne linki do filmów edukacyjnych, instruktażowych, opracowywanie zestawów ćwiczeń i zabaw ruchowych, przygotowywanie kart pracy, nagrywanie piosenek, rymowanek, ćwiczeń oraz zadań do wykonania razem

- z rodzicami, a także udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania wychowanków przez rodziców do zdalnej nauki),
- 2) kontakt z wychowankami/rodzicami o charakterze dydaktycznym (codzienne kontakty z nauczycielami i specjalistami: kontakt przez dziennik elektroniczny, wideokonferencje i/lub inne ustalone wspólnie; prowadzenie przez specjalistów dyżurów telefonicznych oraz kontakt przez dziennik elektroniczny i/lub w innej, wspólnie ustalonej z rodzicami formie; prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych);
  - 3) rozmowy wspierające prowadzone przez specjalistów i nauczycieli (z wychowankami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, organizację nauki w domu, w tym motywowanie wychowanków do nauki w warunkach zdalnych);
  - 4) ewentualnej modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego;
  - 5) stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez dyrektora polecenia pracy zdalnej;
  - 6) w przypadku pedagogów i psychologów Zespołu, logopedów, terapeutów pedagogicznych:
    - a) prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców problemami;
    - b) organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii;
    - c) udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania wychowanków przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami: *Jak radzić sobie ze stresem w okresie pandemii, Trening budowania pozytywnej samooceny*;
    - d) wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej (m.in. Psychologiczne Centrum Wsparcia dla Rodziców i Uczniów, Fundacja Szkoła na Widelcu-Paczka dobra),
    - e) prowadzenie konsultacji telefonicznych z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczące uzyskania przez wychowanka nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
12. Każdy nauczyciel wykonujący pracę zdalnie, niezależnie od wymiaru etatu zobowiązany jest w terminie do końca poniedziałku tygodnia następnego po zrealizowanym tygodniu zajęć, przygotować i przesłać dyrektorowi „Sprawozdanie z realizacji godzin pracy nauczyciela” za tydzień poprzedni.

## § 27

### Zadania wychowawców

1. Wychowawca oddziału, którego zajęcia zostały zawieszony do realizacji w placówce:
  - 1) odpowiada za komunikację z wychowankami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla oddziału w danym tygodniu nauki;
  - 2) koordynuje plan pracy swojego oddziału na każdy dzień kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie wychowanków w danym dniu;
  - 3) koordynuje realizację zajęć grupy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez wychowanków przed ekranem, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
  - 4) analizuje zestawienia obecności wychowanków na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami wychowanka celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
  - 5) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z rodzicami wychowanka (brak odpowiedzi od rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych na adres e-mail wskazany przez rodziców/smssem na numer telefonu wskazany przez rodziców lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego);
  - 6) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu.

## § 28

### Organizacja kształcenia na odległość

1. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez wychowanków z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych dziecka, jego wieku i etapu edukacyjnego.
2. Dzienny rozkład zajęć wychowanków oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek wychowanków i etap kształcenia.
3. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem :
  - 1) programu Padlet;
  - 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 3) dodatkowo innych, niż wymienione w pkt. 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela (przekazywanie rodzicowi kart pracy lub poleceń do wykonania zadania, np. pracy plastycznej czy technicznej drogą mailową lub w formie zdjęć).

- 4) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie zajęć online,
- 5) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez wychowanka w domu.
5. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji wychowankom.
6. Rodzic/opiekun prawny wychowanka ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) wideokonferencje;
  - 3) rozmowę telefoniczną.
7. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania wychowankom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
8. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i wychowanka.
9. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych wychowankom do zdalnej nauki.
10. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do Dyrektora Zespołu, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

## § 29

### Dokumenty przebiegu nauczania

1. Potwierdzeniem obecności wychowanka na zajęciach organizowanych zdalnie może być:
  - 1) zalogowanie się rodzica w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
  - 2) wysłanie przez rodzica nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć pracy wychowanka;
  - 3) jeśli wychowanek nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to wychowawca indywidualnie ustala z rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach,
2. Wychowawca pozostaje w kontakcie z wychowankami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez wychowanków, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny.

### § 30

Pozostałe zadania przedszkola realizowane w formie zdalnej

1. W zależności od zakresu zawieszenia zajęć wybrane pozostałe zadania placówki, realizowane mogą być w formie stacjonarnej lub zdalnej.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze obowiązani są dostosować zakres i formy realizacji zgodnie z § 26, § 27 i § 29.
3. W przypadku objęcia nauczaniem zdalnym dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca oddziału koordynuje zakres dostosowania form udzielanej pomocy oraz po ustaniu zdalnego nauczania, nie rzadziej jednak niż do końca każdego okresu, informuje Dyrektora o zastosowanych dostosowaniach.

### § 31

Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w programie wychowawczo-profilaktycznym Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Gliwicach.
2. W przypadku zmiany formy realizacji wybranych działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym nauczyciel obowiązany jest udokumentować to oraz poinformować Dyrektora.
3. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowując go do aktualnych możliwości jego realizacji.

### § 32

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania wychowanków

1. Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć wychowanków obejmuje:
  - 1) analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;
  - 2) wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń.
2. Na ocenę osiągnięć wychowanka nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
3. Na ocenę pracy wychowanka w okresie nauki zdalnej składa się:
  - 1) poprawność wykonanej pracy;
  - 2) systematyczność w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac);
  - 3) aktywność podczas zajęć.

4. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach: synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line) oraz z przesunięciem w czasie, czyli trybie asynchronicznym.
5. Rodzice wychowanków na polecenie/prośbę nauczyciela wysyłają wykonaną pracę: poprzez dziennik elektroniczny lub w inny sposób wskazany przez nauczyciela.
6. Ocenianiu podlegają prace wychowanków i aktywność na zajęciach.

### § 33

#### Rada pedagogiczna

W przypadku zawieszenia zajęć w Zespole i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej w Zespole*.

1. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w Zespole, nauczyciele wykonujący pracę zdalną, mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej przy użyciu środków komunikacji na odległość i głosować w trybie obiegowym.
2. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo członkom rady pedagogicznej pracującym zdalnie, w zebraniach rady pedagogicznej i głosowanie w trybie obiegowym.
3. Członkowie rady pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do zapewnienia warunków, które zapewnią pełną poufność omawianych na zebraniu treści.
4. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący Rady Pedagogicznej informuje członków Rady Pedagogicznej o porządku zebrania poprzez dziennik elektroniczny/e-mail służbowy.

### § 34

#### Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołane przez Dyrektora Zespołu pracują w niezmiennym składzie.
2. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor na czas określony lub nieokreślony.
3. Organizację pracy Zespołów określa odrębny Regulamin funkcjonowania Zespołów nauczycieli w przedszkolu.
4. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy użyciu środków komunikacji na odległość, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej.



## § 35

### Nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora

Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez Dyrektora odbywać się będzie zgodnie z przyjętym planem nadzoru na dany rok szkolny.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia wychowanków realizacją zleconych zadań.
2. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym. Obserwowanie przez dyrektora zajęć prowadzonych za pomocą programu Padlet lub on-line będą obejmowały m.in. weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania rodzicom wychowanków celu/celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania rodziców i wychowanków w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania.

## § 36

### Współpraca z rodzicami

1. Dyrektor Zespołu stale koordynuje współpracę nauczycieli z wychowankami i rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora oraz rodziców poprzez dziennik elektroniczny oraz służbową pocztę elektroniczną i w razie potrzeby niezwłocznego udzielania odpowiedzi.
3. Rodzic współpracuje z nauczycielem w zakresie przekazywania zadawanych przez nauczyciela prac do wykonania przez dziecko - jeżeli rodzic nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków (dotyczy wychowanków objętych obowiązkiem szkolnym).
4. Zespół prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań przedszkola . Wsparcie to realizowane jest poprzez:
  - 1) zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o ich formie i terminach;
  - 2) informowanie o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu;
  - 3) wymianę informacji na temat dziecka z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.

## § 37

### Rada Rodziców

W okresie całościowego zawieszenia zajęć w przedszkolu, działalność organów społecznych Zespołu opiera się na zasadach organizacji pracy przedszkola tj. pracy zdalnej.

1. Rada Rodziców podejmuje swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość.

## § 38

### Ochrona danych osobowych

1. Pracownik Zespołu podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych określonych w *Regulaminie ochrony danych osobowych Zespołu*.
2. Pracownik Zespołu jest zobowiązany do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.
3. Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, pracownik ma obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do ich przechowania, tak aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu, zagubieniu bądź zniszczeniu.
4. Pracownik Zespołu zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do pracodawcy niezwłocznie w sposób u niego przyjęty.

## **Dział V Pracownicy przedszkola**

### **Rozdział 1.**

### **Nauczyciele**

## § 39

### Zadania nauczycieli

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz specjaliści wspomagający rozwój dziecka.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji zapisów ustawy Karta Nauczyciela.
4. Wszyscy nauczyciele posiadają kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, określone w odrębnych przepisach.
5. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną, zgodnie z zasadą podmiotowego traktowania wychowanka, poszanowania jego godności i respektowania jego praw oraz odpowiada za jej jakość.
6. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu;

- 2) organizacja procesu dydaktyczno –wychowawczo – edukacyjnego;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego i duchowego dziecka, zgodnie z jego potencjałem rozwojowym, indywidualnymi potrzebami i zainteresowaniami;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego w sposób przyjęty przez radę pedagogiczną;
  - 5) organizacja i prowadzenie pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych i dokumentowanie tej pracy w sposób przyjęty przez radę pedagogiczną;
  - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 7) zasięganie porad i opinii specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, edukacyjnych i innych, korzystanie z ich pomocy w opracowaniu o programy i projekty wychowawcze;
  - 8) udzielanie rodzicom ( opiekunom prawnym) wsparcia w sprawach wychowania, opieki i nauczania dzieci,
  - 9) informowanie rodziców ( opiekunów prawnych) o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i udzielanie szczegółowych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego z uwzględnieniem potrzeb placówki;
  - 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 12) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
7. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w trakcie której odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla wychowanków lub rodziców. Szczegółową organizację pracy w zakresie dostępności nauczycieli określa odrębny Regulamin dostępności nauczycieli w Przedszkolu Miejskim Nr 8 w Gliwicach.
  8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, wicedyrektora ,rady pedagogicznej wyspecjalizowanych placówek i innych instytucji naukowo – oświatowych.
  9. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w sposób planowy. Planowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.

## § 40

### Zadania wicedyrektora

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora .
2. Funkcję wicedyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Do kompetencji wicedyrektora ds. przedszkola należy przejęcie na siebie części zadań Dyrektora, a w szczególności:
  - 1) Zastępowanie Dyrektora, podczas jego nieobecności;
  - 2) przygotowanie projektów dokumentów programowo – organizacyjnych zespołu takich jak:
    - a) rocznego planu pracy;
    - b) tygodniowej organizacji pracy przedszkola;
    - c) kalendarza imprez i uroczystości;
    - d) regulacji wewnętrznych;
    - e) organizowania i koordynowania bieżącego toku działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców grup i pracowników pedagogicznych;
    - f) utrzymywania kontaktów z ramienia dyrektora Zespołu z rodzicami dzieci, a także przyjmowania tych rodziców i odpowiadania na ich postulaty, sugestie i skargi dotyczące organizacji pracy przedszkola;
    - g) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i ops;
    - h) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nauczycieli oraz ich doskonaleniem zawodowym;
    - i) nadzorowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci ;
    - j) wspólne opracowywanie projektu organizacji pracy zespołu;
    - k) nadzorowanie odpłatności za pobyt dzieci;
    - l) organizowanie i przebieg procesu rekrutacji.

## Specjaliści

### § 41

Pedagog specjalny realizuje następujące zadania:

1. Współpracuje z Zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej mającym opracować dokumentację dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU oraz Zespołu ds. wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.
2. Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i w placówkach wspierających wychowanków, jak również z rodzicami i wychowankami. W ramach tej współpracy pedagog specjalny m.in.:

- 1) rekomenduje Dyrektorowi działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola;
- 2) diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
3. Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określeniu potrzeb wychowanków, a także ich mocnych stron.
4. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
5. Prowadzi zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju oraz zajęcia rewalidacyjne.
6. Współpracuje z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z m.in.:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 3) innymi przedszkolami i placówkami;
  - 4) pracownikiem socjalnym;
  - 5) asystentem rodziny;
  - 6) kuratorem sądowym i innymi.

## § 42

Do zadań logopedy należy:

1. Przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej i pisma.
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej.
3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.
4. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami.
5. Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii.
6. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
7. Udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
8. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

## § 43

Zakres obowiązków służbowych asystenta nauczyciela ds. uchodźców:

1. Wspomaganie językowe wychowanków podczas codziennej komunikacji.
2. Wsparcie wychowanków w nauce podczas zajęć.
3. Tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów przedszkolnych.
4. Przekazywanie informacji związanych z sytuacją wychowanka w przedszkolu.
5. uczestniczenie w zajęciach w tym tłumaczenie na język pochodzenia wychowanka zadań, kryteriów, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi wychowanków.
6. Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem oraz znajomością kultury kraju pochodzenia wychowanka, tradycji i zwyczajów ze środowiskiem przyjmującym ( środowiskiem przedszkolnym).
7. Monitorowanie obecności wychowanków na zajęciach i kontaktowanie się z rodzicami wychowanków opuszczających zajęcia.
8. Aktywizacja wychowanków i zachęcanie do włączania się we współtworzenie życia przedszkolnego.
9. Aktywna pomoc w rozwiązywaniu konfliktów powstałych na tle różnic kulturowych.
10. Współpraca z rodzicami, wychowawcami i specjalistami pracującymi w przedszkolu w celu wsparcia adaptacji.
11. Pełnienie roli rzecznika wychowanka i mediatora w sytuacji wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania.
12. Pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań z rodzicami.
13. Przekazywanie w porozumieniu z wychowawcą i z innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez przedszkole.
14. Reprezentowanie przedszkola w kontakcie z rodziną wychowanka, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców w przypadku braku znajomości języka polskiego.
15. Kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w przedszkolu.
16. Współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w przedszkolu, uzgadnianie koordynowanie realizowanych działań dydaktyczno - wychowawczych, współpraca ze specjalistami.
17. Zwalczanie uprzedzeń i stereotypów narodowościowych, etnicznych.
18. Promowanie idei wzajemnej tolerancji i wielokulturowości.

## § 44

1. Zakres obowiązków psychologa, pedagoga i nauczyciela współorganizującego nauczanie :
  - 1) badanie diagnostyczne zgłaszanych dzieci;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń;
  - 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy dzieciom, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) udzielanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom realizującym indywidualny program nauczania;

- 5) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców i nauczycieli;
- 6) współpraca z wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych ,zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej;
- 7) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z zapewnienia prawidłowej organizacji Zespołu.

## **Rozdział 2.**

### **Inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 45**

1. W placówce zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w zależności od stopnia organizacji przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Do podstawowych zadań tej grupy pracowników należy:
  - 1) zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
  - 2) czynne włączanie się w ramach swoich kompetencji, w realizację zadań wychowawczo – dydaktycznych przedszkola w szczególności dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa dzieci;
  - 3) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor w indywidualnym zakresie obowiązków .
  - 4) za bezpieczeństwo i higienę odpowiada Dyrektor .
  - 5) zakres zadań pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, dotyczy w szczególności:
    - a) naliczania , kontrolowania dokonywania przez rodziców wpłat na konto placówki za pobyt dzieci w przedszkolu,
    - b) prowadzenia dokumentacji związanej z rozliczaniem posiłków refundowanych przez ops,
    - c) prowadzenia dokumentacji związanej z organizacją robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
    - d) współpracą z firmą cateringową.
3. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczках akt osobowych, każdego pracownika .
4. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do:
  - 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez Dyrektora lub wicedyrektora ds. przedszkola;
  - 2) troszczeniu się o mienie placówki;
  - 3) nie ujawniania opinii osobom nieupoważnionym;

- 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
  - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem;
  - b) codziennym podpisywaniu listy obecności;
  - c) usprawiedliwianiu u Dyrektora lub wicedyrektora ds. przedszkola, nieobecności w pracy;
  - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie;
  - e) zgłaszaniu Dyrektorowi lub wicedyrektorowi ds. przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie lub wyposażeniu placówki;
  - f) czystym i nienagannym ubiorze na terenie placówki;
  - g) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę przyjęcia i wykonywania pracy.
- 5) Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczęszczających do przedszkola dzieci.

## **Dział VI Wychowankowie przedszkola**

### **§ 46**

#### **Prawa i obowiązki wychowanka**

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) akceptowania takim, jakie jest;
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
  - 4) aktywnej dyskusji z dorosłymi;
  - 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
  - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 7) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić;
  - 8) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi;
  - 9) badania i eksperymentowania;
  - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
  - 11) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
  - 12) snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 13) zdrowego jedzenia;
  - 14) uznając prawo do religijnego wychowania dzieci – na wniosek rodziców może być zorganizowana nauka religii.

Zestaw w/w praw został opracowany na podstawie Konwencji o prawach dziecka.



## § 47

### 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) pochwałą dyrektora;
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) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

## § 48

### Zasady skreślenia z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do Zespołu , z wyłączeniem dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w następujących przypadkach:
  - 1) utrzymaniu się zaległości finansowych względem przedszkola 2 miesiące, z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia i wezwania do zapłaty zaległości oraz dochodzenia zaległości wraz z odsetkami na drodze sądowej;
  - 2) nieobecności dziecka ponad 1 miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu do Dyrektora;
  - 3) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

## **Dział VII Rodzice**

### § 49

#### Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są ustawowo do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
2. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% zajęć.

## § 50

### Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce. respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 3) przyprowadzanie i odprowadzanie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo;
  - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za przedszkole;
  - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka;
  - 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 7) branie udziału w proponowanych przez niniejszy statut oraz radę pedagogiczną formach współpracy.
2. Dzieci przyprowadzane do przedszkola powinny być zdrowe, aby w pełni mogły uczestniczyć we wszystkich planowanych zajęciach i zabawach ( w budynku i na powietrzu). Nauczyciele nie mogą podawać wychowankom żadnych leków.
3. Do przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki medycznej pielęgniarzkiej np. w zakresie ustalania poziomu cukru, podawania insuliny, cewnikowania, specjalnych inhalacji, podawania leków itp.
4. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

## § 51

### Rodzic ma prawo do:

1. Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale.
2. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju.
3. Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.

## § 52

### 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.
2. 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) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą 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) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły,
  - g) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
  - h) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań, utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

## **Dział VIII Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu**

### **§ 53**

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 oraz nauczyciele.
2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola zamykane jest na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora Zespołu.
4. Przedszkole wyposażone jest w system wideofonu w 6 grupach, zapewniających dodatkowe bezpieczeństwo. Całe przedszkole monitorowane jest za pomocą kamer wewnętrznych i zewnętrznych. Wejście główne budynku przedszkola chronione jest przed dostępem osób nieupoważnionych blokadą wejścia (wideofon) oraz bezpośrednią kontrolą przez pracowników przedszkola.
5. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
6. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
7. W przedszkolu opracowana jest 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.

10. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć, na terenie przedszkola oraz poza jego terenem, np. w trakcie wycieczek.
11. 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 dyrektora Zespołu, o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
12. 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.
13. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
14. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
15. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola.
16. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest tego świadkiem, zawiadamia, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora.
17. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
18. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## **Dział IX Przepisy końcowe i przejściowe**

### **§ 54**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej nauczycieli, pracowników administracyjno–obsługowych, rodziców, dzieci.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
5. Zmiany w statucie przedszkola dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu dotyczącej zmian statutu przedszkola.
6. Statut wchodzi w życie uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola.
7. Z dniem wejścia niniejszego Statutu traci moc Statut z dnia 27.10.2021 r.
8. Statut Przedszkola Miejskiego nr 8 w Gliwicach w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 28.09.2022 r.

*Dyrektor ZSP nr 8 w Gliwicach*