

**Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12**  
Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi Nr 17  
Przedszkole Miejskie Nr 43  
44-164 Gliwice ul. Płocka 16  
tel. / fax. ( 0-32) 270-15-17  
e - mail: [sekretariat@zso12.gliwice.eu](mailto:sekretariat@zso12.gliwice.eu)  
[www.zso12.gliwice.pl](http://www.zso12.gliwice.pl)



# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO**

### **NR 43**

**w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 12**  
**w Gliwicach**

**tekst jednolity po zmianach**  
**z mocą obowiązującą od 01 listopada 2020 r.**

## **PODSTAWA PRAWNA:**

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991r. (Dz. U. z 2016r., poz.1943)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karty Nauczyciela ( tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 60, 946)
- Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991r. Poz. 526)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. nr 147 poz. 1240 ze zm.)
- Ustawa z dnia 01 grudnia 2016r. o zmianie ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 1996 poz.1985)
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1000)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli ( Dz. u. z 2017 r., poz. 649)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy ( tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 682)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego ( tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 23, 868, 996,1579,2138, z 2017r. poz. 935)
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902)
- Zarządzenie nr PM-165/18 Prezydenta Miasta Gliwice z 20 grudnia 2018

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedszkola Nr 43 należy do ZSO Nr 12 przy ul. Płockiej 16. Siedzibą przedszkola jest budynek mieszczący się przy ul. Sopockiej 6 w Gliwicach.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Gliwice z siedzibą w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21.
3. Miasto Gliwice jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach z Delegaturą w Gliwicach.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

*Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12*  
*Przedszkole Miejskie Nr 43*  
*44-164 Gliwice, ul. Płocka 16*  
*tel./fax: 32 270 15 92*

#### **§ 2**

1. Przedszkole Miejskie Nr 43 zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez Organ Prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym Organ Prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Rodziców.
4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców (w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.

6. Podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.
7. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
8. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
9. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
10. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
11. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno – psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców / opiekunów prawnych wychowanków.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole jest zobowiązane do prowadzenia zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
3. Przedszkole jest zobowiązane do nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym.

#### **§ 4**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi

i dorosłymi;

5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;

12) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).

2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust.1 Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się ze starszymi dziećmi i dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;

2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;

3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;

4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;

5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;

6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;

7) wychowanie przez sztukę:

a) dziecko widzem i aktorem,

b) muzyka, śpiew, pląsy i taniec,

c) różne formy plastyczne;

8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;

9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;

10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;

11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;

12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;

13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## § 5

1. Do zadań Przedszkola Miejskiego Nr 43 należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym;
- 5) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 6) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 7) 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;
- 8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 10) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 11) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 15) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Przedszkolu;
- 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec

problemów ochrony środowiska;

19) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;

20) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

21) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

2. Na pisemny wniosek rodziców przedszkole zapewnia nauczanie języka mniejszości narodowej oraz własnej historii i kultury mniejszości narodowej:

1) Wniosek składany przez rodziców obowiązuje na wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu Miejskim Nr 43 w Gliwicach,

2) Jeżeli w przedszkolu prowadzona jest "dodatkowa nauka języka mniejszości narodowej" zajęcia takie dyrektor przedszkola organizuje w wymiarze 6 godzin „zajęć przedszkolnych” tygodniowo. Czas trwania jednej jednostki zajęć przedszkolnych języka mniejszości powinien odpowiadać zapisom § 9 ust. 2 rozporządzenia MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. W zależności od wieku i możliwości dzieci wynosi on około 30 min. dla dzieci 5-6-letnich oraz około 15 min. dla dzieci 3-4-letnich.

3) Nauczanie języka mniejszości, historii, geografii i kultury kraju pochodzenia mniejszości narodowej odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku przez dyrektora Szkoły,

4) Język mniejszości narodowej jest obowiązkowym zajęciem dla dziecka zadeklarowanego.

5) Celem nauczania języka mniejszości narodowej jest:

- reagowanie na proste polecenie w języku mniejszości narodowej lub etnicznej,
- używanie wyrazów i zwrotów mających znaczenie w zabawie i w innych podejmowanych czynnościach:
- powtarzanie rymowanek i prostych wierszyków, śpiewanie piosenek;
- rozumienie ogólnie sensu krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych wspieranych np. obrazkiem, rekwizytem, gestem;
- poznanie godła (symbolu) swojej wspólnoty narodowej lub etnicznej;

## **§ 6**

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Przedszkola, nauczyciele 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 jednostkę.

## **ROZDZIAŁ 3**

## Sposoby realizacji zadań przedszkola

### § 7

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. Czas całodzienniej pracy Przedszkola przeznaczona się na:
  - a) dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
  - b) pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) Cele kształcenia.
  - 2) Zakładane osiągnięcia dziecka.
  - 3) Treści kształcenia.
  - 4) Materiał nauczania i wychowania.
  - 5) Sposoby realizacji celów i treści kształcenia.
  - 6) Diagnozowanie rozwoju dziecka.
  - 7) Indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor Zespołu.
7. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów złożony do 20 września przedszkole zapewnia nauczanie języka mniejszości narodowej oraz własnej historii i kultury mniejszości narodowej. Wniosek dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim nr 43 w Gliwicach.
9. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

### § 8

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację



o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

## **§ 9**

1. Dyrektor Zespołu, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwom nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor Zespołu w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.

3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.

4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje Dyrektor Zespołu.

5. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.

## **§ 10**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 5 niniejszego statutu;

2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;

3) opracowanie tygodniowych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

4) przestrzeganie liczebności grup;

5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

7) ogrodzenie terenu przedszkola;

8) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do wzrostu dzieci;

9) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;

10) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

### **§ 11**

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

### **§ 12**

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

### **§13**

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

### **§ 14**

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

### **§ 15**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

### **§ 16**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:
  - 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - 2) indywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych;
  - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## **§ 17**

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

## **§ 18**

Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

## **§ 19**

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

## **§ 20**

1. Do zadań logopedy należy:
  - 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
  - 2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wad wymowy;
  - 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi.

## **§ 21**

1. Dzieci przyjęte do Przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu Dyrektor Zespołu powierzy prowadzenie tych zajęć.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 22**

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

#### **§ 23**

Przedszkole jest pięcio - oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

#### **§ 24**

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

#### **§ 25**

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela powinna wynosić do 25 dzieci.

#### **§ 26**

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.30. W innej sytuacji rodzice / prawni opiekunowie informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz.: 9.00) bądź dzień wcześniej.

#### **§ 27**

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00

#### **§ 28**

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 1) na parterze cztery sale do zajęć dla poszczególnych grup;
  - 2) jedną salę na piętrze dla dzieci z grupy najstarszej;
  - 3) szatnię dla dzieci;
  - 4) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
  - 5) zamknięty plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

## § 29

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

## § 30

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia z języka obcego nowożytnego wszystkim dzieciom wynikające z podstawy programowej.
2. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
3. Koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z planu finansowego przedszkola lub rachunku dochodów samorządowych jednostek oświaty.
4. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor.
5. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
6. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
7. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.

## § 31

1. Przedszkole na wniosek rodziców / prawnych opiekunów organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

## § 32

### **Grupy międzyoddziałowe**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 06.00-08.00, 14.30 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia

pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00 do momentu zamknięcia przedszkola.

4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 dzieci. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach, Dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.

5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Wycieczek.

### **§ 33**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący i nadzorujący przedszkole, po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego i zawiązki zawodowe.

2 W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.

4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni Przedszkola.

### **§ 34**

1. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:

a) 6.00-8.30 Schodzenie się dzieci, zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań:

- Rozmowy i kontakty indywidualne nauczyciela z dziećmi,
- Zabawy dowolne podejmowane przez dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela,
- Zajęcia wspomagające prowadzone przez nauczyciela - praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze obserwacyjnym, stymulująco - kompensującym,
- Praca z dzieckiem zdolnym, z dzieckiem wymagającym pracy wyrównawczej, stymulującej,
- Zabawy zorganizowane przez nauczyciela - zabawy ruchowe, zabawy muzyczne, ćwiczenia poranne,

- Zajęcia porządkowe.
- b) 8.30 -8.45 Śniadanie.
- c) 9.00 -11.30 Zajęcia dydaktyczne organizowane przez nauczyciela wyzwalające aktywność dzieci w różnych sferach rozwoju w oparciu o podstawę programową dostosowane do wieku dziecka:
  - Realizacja programów własnych,
  - Ćwiczenia i zabawy rytmiczne,
  - Zabawy dowolne podejmowane przez dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela,
  - Zabawy w terenie, gry i zabawy ruchowe, spacer, obserwacja przyrody,
  - Zajęcia z języka nowożytnego ( język angielski),
  - Zajęcia z religii,
  - Czynności samoobsługowe - ubieranie i rozbieranie się,
  - Przygotowanie do obiadu - czynności porządkowo- higieniczne.
- d) 11.30-12.20 Obiad
- e) 12.20- 14.00 Relaks, słuchanie bajek i muzyki, wyciszenie. Rozchodzenie się dzieci.
- f) 14.00 -14.30 Czynności porządkowo – higieniczne, podwieczorek.
- g) 14.30-17.00 Zabawy dowolne podejmowane z inicjatywy dzieci:
  - Zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, zabawy dowolne według zainteresowań,
  - Zabawy i ćwiczenia prowadzone przez nauczyciela zgodnie z indywidualnym planem rozwoju dziecka,
  - Praca z dzieckiem zdolnym lub problemami edukacyjnymi,
  - Rozchodzenie się dzieci.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Odpłatność za przedszkole**

#### **§ 35**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Gliwice oraz rodziców / prawnych opiekunów – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Gliwice w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć oraz regulamin w sprawie rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu miejskim nr 43 w Gliwicach.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Gliwice, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci uczęszczających do przedszkola do 5 roku życia.
4. Dziecko rozpoczynające roczne przygotowanie przedszkolne (6 latek) i odroczone objęte są subwencją oświatową, a opłaty ponoszone są jedynie z tytułu korzystania z wyżywienia.

5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Pobyt dziecka w przedszkolu od 1 października 2019 r. rejestrowany jest w oparciu o elektroniczny system rejestracji godzin pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z regulaminem działania elektronicznego systemu rejestracji godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa deklaracja o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem / prawnym opiekunem dziecka. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są również do złożenia harmonogramu korzystania przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki przedszkolnej za czas przekraczający 5 godzin dziennie.
8. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do złożenia harmonogramu w formie pisemnej lub elektronicznej najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany dotyczące godzin pobytu w przedszkolu dokonywane są na podstawie aneksu do harmonogramu składanego w formie pisemnej lub elektronicznej do 25 miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy.
9. W przypadku nie złożenia przez rodziców prawnych opiekunów harmonogramu w dniu przyjęcia do przedszkola, dziecko będzie korzystała z wychowania przedszkolnego w pełnym wymiarze pracy przedszkola.
10. W przypadku stwierdzenia różnic pomiędzy planowanym w harmonogramie a rzeczywistym czasem korzystania przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki przekraczający wymiar 5 godzin przedszkola dokonuje się odliczenia lub doliczenia kwot różnicy do płaty za następny miesiąc.
11. W przypadku, gdy różnica o której mowa w pkt 10 dotyczy ostatniego miesiąca pobytu dziecka w przedszkolu przedszkole dokonuje ostatecznego rozliczenia opłaty do 15 dnia następnego miesiąca.
12. Opłata miesięczna, wnoszona jest przez rodziców / prawnych opiekunów dziecka z góry, za wybrane posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek ( drugi podwieczorek o ile są chętni rodzice).
13. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia dni nieobecności (wg stawki indywidualnej) od należności bieżącej w kolejnym miesiącu.
14. Opłata za świadczenie wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wnosi się w okresach miesięcznych według deklaracji rodziców w terminie do 10 dnia miesiąca.
15. Opłaty uiszcza się na konto przedszkola z góry, do 10 – tego dnia każdego miesiąca na wskazany przez przedszkole rachunek bankowy.
16. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci korzystających z wyżywienia i wydłużonego pobytu w przedszkolu.
17. Na podstawie ustnego lub pisemnego zgłoszenia rodzica o rezygnacji z przedszkola, na konto bankowe rodzica wysyłana jest nadpłata za świadczenia przedszkola. W razie niedopłaty rodzic otrzymuje informację o zaległościach, które należy uiścić jak najszybciej.
18. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
19. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.



20. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).

21. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wicedyrektor w porozumieniu z intendentem, ustalają formę wyżywienia dla dziecka.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli**

#### **§ 36**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

#### **§ 37**

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

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

wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;

10) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

11) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;

12) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;

13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców / prawnych opiekunów;

14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;

15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;

16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;

17) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu Miejskim Nr 43 i w Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi Nr 17;

18) współdziałanie z innym nauczycielem oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i tygodniowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez wicedyrektora przedszkola;

20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;

21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Zespołu;

22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;

24) przestrzeganie dyscypliny pracy;

25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Zespołu oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;

27) respektowanie praw dziecka;

28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

29) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poproszenie o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomienie o tym fakcie Wicedyrektora przedszkola;

30) niezwłoczne zawiadomienie Wicedyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.

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

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, na placu zabaw i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd.

## **§ 38**

1. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci:

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

Jest zobowiązany:

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

### § 39

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
  - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu

obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

## **§ 40**

### **Zadania pracowników nie będących nauczycielami**

1. Intendent wykonuje prace związanych z całością administracyjną w przedszkolu, zaopatruje placówkę w artykuły żywnościowe i gospodarcze oraz prowadzi dokumentację według obowiązujących odrębnych przepisów i zasad. Nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych, prowadzi magazyn i obowiązującą dokumentację, odpowiada za powierzone mienie i środki finansowe.
2. Kucharz przygotowuje zdrowe, higieniczne i estetyczne posiłki. Przyjmuje produkty z magazynu, kwitując ich odbiór, dba o racjonalne ich zużycie. Wspólnie ustala posiłki.
3. Pomoc kuchenna pomaga w przyrządzaniu posiłków. Odpowiada za obsługę techniczno - porządkową w kuchni oraz przygotowywanie i wydawanie posiłków. Utrzymuje w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne.
4. Robotnik do prac lekkich odpowiada za obsługę techniczno - porządkową placówki, utrzymuje w czystości powierzone pomieszczenia i sprzęt. Pomaga przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci. Czysto i estetycznie podaje posiłki dzieciom. Prowadzi prace w sposób nie narażający zdrowia i życia dzieci.
5. Pomoc nauczyciela realizuje zadania opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków, odpowiada za obsługę techniczno - porządkową, dba o bezpieczeństwo dzieci, utrzymuje czystość w przydzielonym pomieszczeniu, współpracuje z nauczycielką w sprawowaniu opieki nad dziećmi zapewniając im bezpieczną zabawę i naukę podczas zajęć w przedszkolu i poza nim.
6. Konserwator dokonuje bieżących napraw sprzętu, urządzeń i zabawek, dba o stan urządzeń technicznych w przedszkolu, utrzymuje porządek wokół budynku, instruuje personel o sposobie bezpiecznego i prawidłowego używania sprzętu.
7. Palacz dba o ciepło w przedszkolu. Dbą o piec CO. Zgłasza problemy Wicedyrektorowi ds. przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Wychowankowie przedszkola**

## **§ 41**

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, Dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej

trzech nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

5. Jeżeli liczba kandydatów do danego przedszkola jest większa niż wniosków złożonych podczas postępowania rekrutacyjnego to Prezydent Miasta jest zobowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole

## **§ 42**

Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej.

## **§ 43**

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.

3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowych, w którym kończy 9 lat.

## **§ 44**

1. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

## **§ 45**

### **Prawa i obowiązki przedszkolaka**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;

3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) poszanowania jego godności osobistej;

- 5) poszanowania własności;
  - 6) opieki i ochrony;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby;
  - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
  - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
  - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
  - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
  - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
  - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
  - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
  - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
  - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
  - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 46**

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 (naklejką);
  - 4) listem gratulacyjnym;
  - 5) pochwałą dyrektora;
  - 6) odznaką honorową przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
  - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
  - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
  - 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
  - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

## **§ 47**

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

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Zespołu do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) Zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 miesiąca płatności;
- 2) Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- 4) Powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców / prawnych opiekunów rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawdzania i odbierania dziecka);
- 5) Nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
- 6) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
  - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
  - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
  - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
  - d) rozmowy z dyrektorem.

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt. 1 dokonuje Dyrektor Zespołu stosując poniższą procedurę:

- 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
- 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
- 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, pedagoga z rodzicami;
- 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP);
- 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1



- i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka / opiekuna prawnego;
- 7) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
  - 8) zerwanie deklaracji o świadczenie usług.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Śląskiego Kuratora Oświaty.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 48**

#### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
  - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
  - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
  - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
  - 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych i szkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
  - 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
  - 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
  - 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu i w Szkole;
  - 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
  - 13) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
  - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

- 4) niezwłocznie poinformować Wicedyrektora / wychowawcę o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować Wicedyrektora Przedszkola oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole, minimum dwa razy w półroczu;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście Wicedyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

## **§ 49**

### **Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 08.15. Ewentualne spóźnienia rodzice/opiekunowie prawni są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawcy grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
  - 2a. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu

zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.

4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.

5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.

6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

7. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.

8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy bez zgody nauczyciela.

9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i placu zabaw przedszkolnego.

11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

## **ROZDZIAŁ 10**

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

#### **§ 50**

1. Rodzic/opiekun prawny lub upoważniona przez niego osoba pełnoletnia do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic / opiekun prawny dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami / prawnymi opiekunami.

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).

7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Wicedyrektora Przedszkola. Dyrektor Zespołu podejmuje działania przewidziane prawem.

8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców / opiekunów prawnych o zaistniałym fakcie.
9. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców / opiekunów prawnych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej jedną godzinę – do 18.00.
10. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (IV Komisariat Policji w Gliwicach, ul. Strzelców Bytomskich).
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

## **§ 51**

### **Wyposażenie wychowanka**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## **§ 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/opiekunów prawnych o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców/opiekunów prawnych 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) strona internetowa dla rodziców,
- 4) uczestnictwo rodziców/opiekunów prawnych w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
- a) zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
  - b) kontynuacji przez rodziców/opiekunów prawnych wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
  - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 57**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: wicedyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci.

#### **§ 58**

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 59**

Z dniem 28 listopada 2019r. traci moc Statut Przedszkola Miejskiego Nr 43 w Gliwicach zatwierdzony Uchwałą Nr Rady Pedagogicznej.

#### **§**

.....przyjęto do stosowania  
z mocą obowiązującą od 28 listopada 2019 r. Statut Przedszkola Miejskiego Nr 43 w Gliwicach w  
Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 12 w Gliwicach.

Dyrektor Zespołu