

Załącznik nr 2 do Uchwały nr 18/2024/2025
Radu Pedagogicznej
Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach
z dnia 03.02.2025 r.

Statut
Przedszkola Miejskiego nr 42 w Gliwicach
w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach

Spis treści

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	3
Cele i zadania przedszkola.....	3
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	6
Organizacja zajęć dodatkowych	9
Zadania związane z bezpieczeństwem	9
Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci	11
Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych	12
Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego	13
Rozdział III	13
Organy przedszkola i ich kompetencje.....	13
Rozdział IV	14
Organizacja pracy przedszkola.....	14
Zasady rekrutacji do przedszkola.....	16
Zasady organizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.....	17
Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.....	18
Czas pracy przedszkola i organizacja zajęć	19
Rozdział V	21
Zasady odpłatności za przedszkole i korzystanie z żywienia ustalone przez organ prowadzący	21
Rozdział VI.....	25
Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola	25
Rozdział VII	32
Prawa i obowiązki wychowanków	32
Rozdział VIII.....	33
Współpraca przedszkola z rodzicami	33
Rozdział IX.....	35
Postanowienia końcowe	35

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania przedszkola, którego nazwa brzmi: Zespół Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach Przedszkole Miejskie nr 42 w Gliwicach, zwane dalej „PM 42”.

2. Siedzibą przedszkola jest obiekt usytuowany w Gliwicach przy ulicy Młodopolskiej 4, w którym funkcjonuje siedem oddziałów przedszkolnych.

§ 2. 1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Gliwice.

2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:

Zespół Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach
Przedszkole Miejskie nr 42 w Gliwicach
44-119 Gliwice ul. Młodopolska 4

§ 4. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Zespół Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach Przedszkole Miejskie nr 42 w Gliwicach;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Gliwice;
- 3) dyrektorze zespołu – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach Przedszkola Miejskiego nr 42 w Gliwicach;
- 5) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach Przedszkola Miejskiego nr 42 w Gliwicach;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach Przedszkola Miejskiego nr 42 w Gliwicach;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach;
- 10) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach;
- 11) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć system VULCAN sp. z o.o., UONET+ stosowany w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach;
- 12) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2024 poz. 737 ze zm.);

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 5. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wydawanych na ich podstawie, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 6. 1. Celem przedszkola jest przygotowanie dziecka do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji (osiągnięcia dojrzałości szkolnej) poprzez wsparcie jego całościowego rozwoju w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. Umożliwienie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2. Przedszkole w szczególności realizuje poniższe cele:

- 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) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych 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;
- 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;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie, wspólnie 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;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) rozwijanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- a) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta,
 - b) realizowanie programów własnych nauczycieli dotyczących historii, tradycji i gwary śląskiej,
 - c) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - d) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola,
 - e) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
 - f) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem,
 - g) organizowanie na życzenie i wnioski rodziców nauki religii (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy/sali),
- 19) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, wspieranie rozwoju dzieci niepełnosprawnych poprzez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia;
 - 20) organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
 - 21) prowadzenie działań rozwijających zainteresowania dzieci w ramach rozszerzonej oferty programowej (zgodnie z propozycjami zgłoszonymi przez nauczycieli przedszkola w danym roku szkolnym);
 - 22) organizowanie zajęć specjalistycznych z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rewalidacyjnych w formie indywidualnej lub grupowej podczas przebywania dzieci w przedszkolu;
 - 23) powoływanie i koordynowanie pracy Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju dla dzieci posiadających wymaganą dokumentację.

§ 7. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, przedszkole realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego dziecka;
- 2) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców (w miarę możliwości) oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne nauczanie, dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 4) organizację zajęć edukacyjnych biorąc pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 5) kształtowania wśród dzieci umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, podnoszenia odpowiedzialności za własne decyzje i czyny;
- 6) organizację wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 7) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
- 8) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
- 9) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie dostosowanej do potrzeb edukacyjnych dziecka organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 10) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
- 11) prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego;

- 12) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień:
- a. preorientacja zawodowa prowadzona jest na zajęciach wychowania przedszkolnego przez wychowawców grup oraz w trakcie indywidualnych zajęć specjalistycznych dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności,
 - b. na każdy rok szkolny nauczyciele poszczególnych grup opracowują tematykę z preorientacji zawodowej oraz planują działania wspomagające proces preorientacji np. wycieczki do zakładów pracy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
 - c. na podstawie działań planowanych przez każdego wychowawcę, o których mowa w lit. b, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, opracowuje się Program preorientacji zawodowej na dany rok szkolny,
 - d. program, o którym mowa w lit. c, opracowuje wyznaczony przez dyrektora zespół zadaniowy nauczycieli,
 - e. dyrektor przedszkola, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w lit. c,
 - f. odbiorcami działań z zakresu preorientacji zawodowej są wychowankowie przedszkola oraz ich rodzice.

§ 8. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

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

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 9. 1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 3) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 5) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 6) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog specjalny, psycholog, pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest przez nauczycieli w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych w formie:

- a) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) zajęć logopedycznych,
 - c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.
6. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dziecka, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
7. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji;
 - 2) obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora zespołu;
 - 3) nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni;
 - 5) asystenta edukacji romskiej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
11. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
12. Dyrektor informuje pozostałych nauczycieli oraz specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz we współpracy z wychowawcą, nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje tę pomoc w ramach zintegrowanych działań wychowawcy, nauczycieli i specjalistów oraz w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
13. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. Przedszkole organizuje również pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla rodziców dziecka i nauczycieli w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
15. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców prowadzą wychowawcy, nauczyciele i specjaliści.
16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dziecka, nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dziecku.
18. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
19. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
20. Po ustaleniu dla dziecka form, okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie, pisemnie informuje rodziców dziecka o planowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. Zajęcia udzielane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwają 45 min., dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
22. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dwa razy w roku (w styczniu i czerwcu) oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka. Wnioski te uwzględniane są w planowaniu dalszych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
23. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 22 wynika, że udzielana pomoc nie przynosi zamierzonych efektów, dyrektor za zgodą rodziców dziecka występuje do Poradni Pedagogiczno-

Psychologicznej w Gliwicach z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 10. 1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.

1. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
2. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
3. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
5. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
6. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

Zadania związane z bezpieczeństwem

§ 11. 1. Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze odpowiednio do wieku dziecka i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny. W sytuacjach tego wymagających przedszkole współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka.

2. Przedszkole stosuje przyjęte w jednostce Standardy ochrony małoletnich.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, w tym na terenie ogrodu przedszkolnego;
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek;
 - 3) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
 - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

§ 12. 1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w oddziale są pod opieką nauczycieli;
- 2) nauczyciele zapewniają dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosują w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 3) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciele kontrolują sale, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 4) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela i informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 5) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi;
- 6) nauczyciele obserwują i sumiennie nadzorują dzieci oraz udzielają natychmiastowej pomocy w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, o zaistniałym zdarzeniu informują rodziców i nauczyciela zmiennika;

- 7) w przypadku zaobserwowania niepokojących symptomów (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka) nauczyciele powiadamiają o tym rodziców;
 - 8) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest :
 - a) udzielić pierwszej pomocy i wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola (w przypadku nieobecności dyrektora należy powiadomić wicedyrektora),
 - a) powiadomić rodziców dziecka,
 - b) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego,
 - 9) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym oraz godziny posiłków;
 - 10) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
 - 11) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 12) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności,
 - 13) dzieci korzystają z 3 posiłków przygotowanych i dostarczonych przez firmę cateringową, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
 - 14) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków;
 - 15) w przypadku dzieci przewlekle chorych mogą być stosowane zabiegi i podawane leki tylko wg zaleceń lekarza i tylko za pisemną zgodą nauczyciela, szczegóły postępowania w takich przypadkach określa *Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym* stanowiąca odrębny dokument;
 - 16) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być pracownik obsługi. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
 - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
 - 3) każda wycieczka i wyjście poza teren przedszkola są organizowane zgodnie z *Regulaminem wycieczek i spacerów* stanowiącym odrębny dokument;
 - 4) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
 - 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”, zatwierdzona przez dyrektora a rodzic musi wyrazić zgodę na uczestnictwo w niej dziecka;

- 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 7) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść z dziećmi zamieszczonym w e-dzienniku;
- 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 9) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora;
- 10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
- 11) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa i sporządza z niej protokół.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

- § 13. 1. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
2. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
 3. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub upoważnioną osobę).
 4. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi lub pracownikowi przedszkola.
 5. Nazwiska upoważnionych osób podawane są przez rodziców w upoważnieniu składanym w przedszkolu na początku każdego roku szkolnego (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola).
 6. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka rodzeństwu, które ma ukończone 10 lat na pisemne upoważnienie rodziców (prawnych opiekunów).
 7. Upoważnienia mogą zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
 8. Obowiązkiem nauczycieli jest bieżące kontrolowanie, czy dziecko jest odbierane z przedszkola przez osobę upoważnioną.
 9. Dla zachowania pełnego bezpieczeństwa, nauczyciel lub pracownik obsługi wydający dziecko, jest uprawniony do wylegitymowania osoby zgłoszonej do odbioru dziecka, jeśli jej nie zna.
 10. Rodzice mogą, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, upoważnić określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z przedszkola.
 11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe (sentencję sądu).
 12. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

13. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
14. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6³⁰ do 8³⁰.
15. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu.
16. W przypadku, gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego osoba odbierająca dziecko jest zobowiązana podejść do nauczyciela i poinformować go o zamiarze odbioru dziecka.
17. Godziny przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola osoby przyprowadzające i odbierające dziecko są zobowiązane zarejestrować poprzez odbicie karty w czytniku systemu ALLAN system, który funkcjonuje w przedszkolu i stanowi podstawę naliczania odpłatności za przedszkole.
18. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Dziecko nie wydaje się z przedszkola osobom wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie innych środków odurzających.
19. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka lub osobą upoważnioną.
20. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.
21. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę ponawiając próby skontaktowania się z rodzicami. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy Komisariat Policji w Gliwicach o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.

Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

- § 14.** 1. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją”, rozbudzając zainteresowania członków rady pedagogicznej problematyką innowacyjną.
2. Innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
 3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
 4. Innowacja może obejmować:
 - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę.
 5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
 6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego placówkę. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
 7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
 8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - 1) cel prowadzenia innowacji;
 - 2) tematykę;
 - 3) sposób realizacji;
 - 4) zakres innowacji;
 - 5) czas trwania;

- 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
- 7) przewidywane efekty innowacji.
9. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną.
10. Dyrektor wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
 - 3) opinii rady pedagogicznej.
11. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji.
12. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji, sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

- § 15.** 1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora placówki wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
 4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
 5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
 6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
 7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
 8. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
 9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
 10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

Rozdział III

Organy przedszkola i ich kompetencje

- § 16.** Organami przedszkola są:
- 1) dyrektor zespołu;
 - 2) rada pedagogiczna zespołu;
 - 3) rada rodziców zespołu.

§ 17. Szczegółowe kompetencje i zadania organów przedszkola zawarte są w Statucie Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach.

Rozdział IV **Organizacja pracy przedszkola**

§ 18. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 19. 1. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane;
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia. Procedury te stanowią odrębny dokument.
6. W tym czasie nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami;

- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami;
 - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
7. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (rady pedagogicznej, rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 20. 1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacji pracy zespołu.

2. Arkusz organizacji opracowuje dyrektor i po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe, przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji.
4. W arkuszu organizacyjnym określa się:
 - 1) liczbę oddziałów danego przedszkola wchodzącego w skład zespołu;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym liczbę 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 finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, 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;
 - 10) harmonogram pracy nauczycieli.

§ 21. 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 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 zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, 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. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
7. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
8. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
9. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust. 9.
11. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy.
12. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
13. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
14. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
15. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
16. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
17. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, okresy przerw świątecznych w szkołach, okres wakacji, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.

Zasady rekrutacji do przedszkola

- § 22.** 1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze miasta Gliwice.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;

- 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.
 4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w drodze uchwały Rady Miasta Gliwice.
 5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Gliwice mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1-4, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
 6. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, wspomagając się systemem elektronicznym, na zasadach ujętych w odrębnych przepisach.
2. Rekrutacja do oddziałów integracyjnych odbywa się wg zasad:
 - 1) rekrutacja dzieci do oddziałów integracyjnych (część ogólnodostępna) prowadzona jest na zasadach określonych w ust.1-5;
 - 2) dzieci niepełnosprawne przyjmowane są do oddziału integracyjnego na wniosek rodziców, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz skierowania z organu prowadzącego;
 - 3) do oddziału integracyjnego są przyjmowane dzieci, których rodzice wyrażą pisemną zgodę na pobyt w tym oddziale.
 3. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor przedszkola, w miarę posiadanych wolnych w przedszkolu oraz uwzględniając organizację pracy przedszkola.

Zasady organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

§ 23. 1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

2. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
3. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

- § 24.** 1. Do grup ogólnodostępnych w przedszkolu mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
 3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu.
 4. W przedszkolu kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
 5. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 3) dostosowanie warunków nauczania, opieki i wychowania;
 - 4) dostosowania metod i form pracy;
 - 5) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 6) kształtowanie pozytywnej postawy wychowanków wobec dzieci niepełnosprawnych.
 6. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka z orzeczeniem, w tym ustalenie form udzielania tej pomocy, okresu i wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu powoływanego przez dyrektora, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem.
 7. Pracą zespołu może kierować wychowawca oddziału do którego uczęszcza dziecko z orzeczeniem.
 8. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
 9. W spotkaniach zespołu mają prawo uczestniczyć rodzice dziecka, którzy zawiadamiani są o terminie spotkania w formie pisemnej przez dyrektora przedszkola.
 10. Zespół, o którym mowa w ust. 6, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz zapoznaniu się z treścią orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje „Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny” (IPET), który jest dostosowaniem programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
 11. W dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz w opracowaniu i modyfikowaniu programu (IPET) mają prawo uczestniczyć rodzice dziecka, którzy otrzymują również jego kopię.
 12. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, w terminie 30 dni od złożenia w przedszkolu przez rodziców orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 13. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich form i metod pracy z dzieckiem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka;
- 3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców dziecka;
- 5) zakres współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe dziecka;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
- 8) działania wspierające rodziców ucznia oraz - w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
- 9) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacyjnych.

Czas pracy przedszkola i organizacja zajęć

§ 25. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.

2. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia danego roku.
3. Przedszkole jest czynne przez 10 godzin dziennie w godzinach od 6³⁰ do 16³⁰.
4. Dzienny czas pracy przedszkola może być zmieniony przez organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora i rady rodziców.

§ 26. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są opiniowane przez radę pedagogiczną, dopuszczane do realizacji przez dyrektora i wpisywane do zestawu programów wychowania przedszkolnego realizowanego w danym roku szkolnym.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a. z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut;
 - b. z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
5. Zajęcia przygotowujące do posługiwania się językiem obcym nowożytnym - językiem angielskim, odbywają się 2 razy w tygodniu w poszczególnych grupach.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się na wniosek rodziców.
 - 1) dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną;

- 2) przedszkole może organizować naukę religii w grupie międzyoddziałowej obejmującej wychowanków oddziałów, w których na naukę religii zgłosiło się nie mniej niż 7 dzieci,
 - 3) nauczanie religii odbywa się dwa razy w tygodniu w oparciu o programy opracowane i zatwierdzone przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe;
 - 4) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem termin i miejsce planowanego spotkania;
 - 5) nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć, a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.
8. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacyjnego.
 9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz posiłków.
 10. Rozkład dnia w szczególnych przypadkach może być zmieniony w ciągu dnia.
 11. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
 12. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem dla każdego oddziału;
 - 2) sale do zajęć terapeutycznych;
 - 3) gabinety psychologa i logopedy;
 - 4) ogród do zabaw, zajęć ruchowych i rekreacyjnych;
 - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 6) pomieszczenia sanitarne dla dzieci i pracowników;
 - 7) szatnie dla dzieci i personelu;
 - 8) blok kuchenny.
 13. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
 14. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie pomieszczeń, o których mowa w ust. 12 jest dyrektor, który deleguje tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-usługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
 15. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora.
 16. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
 17. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
 18. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

§ 27. 1. Przedszkole zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu nauczycieli, dzieci oraz ich rodziców przez cały rok szkolny.

2. Przedszkole wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) informowanie o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej dzieciom i ich rodzicom zaangażowanym w wolontariat;
- 3) wyznaczanie przez dyrektora nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu;
- 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń przedszkolnych na działania prowadzone w ramach wolontariatu.

§ 28. 1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.

2. Dyrektor stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

Rozdział V

Zasady odpłatności za przedszkole i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący

§ 29. 1. Rodzice na początku każdego roku szkolnego składają *Harmonogram ustalający godziny pobytu dziecka w przedszkolu*, w którym określają godziny pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie ze swoimi potrzebami. Harmonogram stanowi podstawę do określenia godzin organizacji pracy przedszkola i powinien być złożony najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.

2. Harmonogram można złożyć w formie pisemnej, w sekretariacie Przedszkola Miejskiego nr 42 w Gliwicach, ul. Młodopolska 4, 44-119 Gliwice i/lub w sekretariacie Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr 33 w Gliwicach, ul. Wiślana 12, 44-119 Gliwice i/lub w formie elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@zpm1.gliwice.eu.
3. Wszelkie zmiany dotyczące godzin pobytu dziecka w przedszkolu dokonywane są na podstawie aneksu do harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, składanego w formie pisemnej lub elektronicznej, do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy.
4. 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 z organem prowadzącym przerw w pracy przedszkola.
5. Wysokość opłaty za 1 godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, przekraczającą wymiar wskazany w pkt 4., określona została w obowiązującej uchwale Rady Miasta Gliwice w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, prowadzonych przez miasto Gliwice.
6. Rodzice ponoszą opłatę 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 ust. 4 w wysokości 1,30 zł za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem.
7. W celu ustalenia wysokości należnej opłaty upoważniony pracownik, w drodze udokumentowanych czynności materialno-technicznych, dokonuje stosownego obliczenia miesięcznej należności, wynikającej z liczby godzin, w których dziecko korzystało w danym miesiącu z wychowania przedszkolnego.
8. Miesięczna wysokość opłaty ustalana jest na podstawie stawki godzinowej, wskazanej w ust. 6 i faktycznie wykorzystanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu ponad czas bezpłatny określony w ust. 4, przy pomocy programu ATMS Kids (program do naliczania odpłatności i monitorowania pobytu dziecka w placówce).

9. Rodzice zobowiązani są do uiszczenia opłaty za wychowanie przedszkolne, przekraczające wymiar określony w ust. 4 za miesiąc z dołu, w terminie do 10 dnia miesiąca na podstawie pisemnej informacji przedszkola o wysokości tej opłaty za poprzedni miesiąc (paski należności z systemu ATMS Kids wydawane przez przedszkole), przekazywanej do 5 dnia każdego miesiąca.
10. Opłata, o której mowa w ust. 6 nie obejmuje kosztów wyżywienia.
11. Odnotowany czas pobytu dziecka w przedszkolu w systemie ATMS Kids podczas organizowanych zajęć religii, jest automatycznie odliczany.
12. Rodzice lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązani są po wejściu do przedszkola i przekazaniu dziecka do sali zajęć pod opiekę nauczyciela do przyłożenia indywidualnej karty dziecka do czytnika z napisem: WEJŚCIE. W systemie odnotowuje się godziną rozpoczęcia pobytu dziecka w przedszkolu.
13. Przy wyjściu z przedszkola (odebraniu dziecka z sali zajęć) rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez rodziców osoby przykładają indywidualną kartę zbliżeniową dziecka do czytnika z napisem WYJŚCIE. W systemie odnotowuje się godziną zakończenia pobytu dziecka w przedszkolu.
14. W przypadku nie użycia karty zbliżeniowej ATMS Kids lub awarii systemu, alternatywną formą rejestracji obecności dziecka w przedszkolu jest zapis obecności wprowadzany przez upoważnionego pracownika do naliczania odpłatności, poprzez wprowadzenie godziny wejścia i/lub wyjścia zgodnie z ewidencją obecności odzwierciedloną w dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniku zajęć przedszkola).
15. Naliczanie opłat za czas pobytu dziecka w przedszkolu dokonywane jest zgodnie z zapisem godzinowym, rejestrowanym w systemie ATMS Kids, przy pomocy indywidualnej karty rejestrującej wejście i wyjście z placówki lub czynności wskazanych w ust.14.
16. Podstawą kontroli prawidłowych naliczeń odpłatności są ewidencje pomocnicze, stanowiące załącznik nr 2 do *Procedury określająca sposób i termin wnoszenia przez rodziców i opiekunów prawnych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnych 5 godzin dziennie w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach*.
17. Załącznik nr 2 wskazany w ust.16, czyli wykaz frekwencji (dni nieobecności i obecności dziecka) sporządza nauczyciel w oparciu o wykaz obecności dzieci odnotowany w dzienniku zajęć przedszkola, w ostatnim dniu miesiąca i przedkłada upoważnionemu pracownikowi, odpowiedzialnemu za naliczanie odpłatności za czas pobytu dziecka w przedszkolu.
18. Upoważniony pracownik administracji, odpowiedzialny za naliczanie odpłatności za czas pobytu dziecka w przedszkolu, w oparciu o załącznik nr 2 dokonuje weryfikacji rozliczeń za bieżący miesiąc w systemie ATMS Kids, wprowadza dokonane wpłaty za przedszkole zgodnie z wyciągami bankowymi oraz sprawuje systematyczną kontrolę nad pracą systemu.
19. W przypadku rozbieżności w dokumentacji przyjmuje się dane potwierdzone przez nauczyciela w dzienniku zajęć przedszkola.
20. Rozbieżności w dokumentacji są na bieżąco wyjaśniane przez pracownika odpowiedzialnego za przygotowywanie danych i naliczanie opłat z dokumentacją potwierdzoną przez nauczyciela.
21. W przypadku błędnego naliczenia opłat rodzic ma prawo do złożenia pisemnej reklamacji.
22. Pracownik administracji odpowiedzialny za naliczenia odpłatności za czas pobytu dziecka w przedszkolu, na początku miesiąca przekazuje do dyrektora placówki i księgowości sprawozdania z naliczeń, powstałych zadłużeń i nadpłat na kontach dzieci oraz weryfikuje stan kont dzieci z głównym księgowym.
23. W przypadku nieuregulowania należności za pobyt dziecka w przedszkolu, w terminie wskazanym w ust. 9, wynikłe zobowiązania są dochodzone na podstawie wewnętrznej procedury obowiązującej

w placówce tj. *Zasad postępowania z niepodatkowymi należnościami budżetowymi o charakterze publiczno-prawnym pobieranymi przez oświatowe jednostki budżetowe miasta Gliwice.*

24. Zasady objęte postępowaniem wskazanym w ust. 23 określają sposób postępowania z należnościami:
 - 1) z tytułu opłat za pobyt dzieci w przedszkolu,
 - 2) za korzystanie z wyżywienia w stołówce przedszkolnej.
25. Za zaległość uznaje się tą część nieopłaconych, w wymaganym terminie należności, która wynika z faktycznie udzielonych/ rozliczonych świadczeń.
26. Szczegółowe zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
27. Upomnienie dotyczące danej zaległości wystawiane i przekazywane jest wyłącznie jeden raz.
28. Upomnienie może obejmować więcej niż jedną zaległość, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.
29. Jeżeli upomnienie przekazane rodzicowi / opiekunowi prawnemu nie skutkuje uregulowaniem zaległości placówka wszczyna postępowanie egzekucyjne.
30. Tytuł wykonawczy sporządza się i przekazuje niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w ust.30, zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego.

§ 30. 1. Przedszkole zapewnia wyżywienie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, jak i pracownikom.

2. Posiłki przygotowywane są poza przedszkolem i dostarczane do przedszkola przez dostawcę wyłonionego w formie zamówienia publicznego na dany okres, określony w szczegółowych warunkach zamówienia.
3. Dostawca przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Jadłospisy oparte są na zasadach racjonalnego żywienia i opracowywane w systemie dekadowym przez dietetyka zatrudnionego przez dostawcę.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie wywieszana jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
6. W uzasadnionych przypadkach dostawca w porozumieniu z dyrektorem przedszkola zastrzega sobie prawo do zmiany jadłospisu w danym dniu.
7. Stołówka przedszkolna zapewnia posiłki dostarczane przez dostawcę w formie:
 - 1) śniadania + owoców,
 - 2) obiadu w formie I i II dania,
 - 3) podwieczorku.
8. Z posiłków mogą korzystać:
 - 1) dzieci, których rodzice wnoszą opłaty indywidualnie,
 - 2) dzieci, których dożywianie dofinansowuje OPS na podstawie odrębnego porozumienia,
 - 3) pracownicy korzystający wyłącznie z posiłku w formie obiadu.
9. Dziecko może korzystać z 1, 2 lub 3 posiłków. Ilość posiłków wynika z deklaracji rodzica złożonej w przedszkolu.
10. Korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej jest odpłatne.
11. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce przedszkolnej określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę, na podstawie oferty wyłonionej w drodze zamówienia publicznego.
12. Wysokość kosztów posiłków dla dzieci i personelu placówki określa załącznik nr 1 do *Zasad korzystania z wyżywienia w stołówce przedszkolnej w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach.*
13. Po rozstrzygnięciu kolejnego zamówienia publicznego dotyczącego żywienia w przedszkolu koszty posiłków mogą ulec zmianie, po uprzednim uzgodnieniu z organem prowadzącym. Informacja

- o wprowadzonych zmianach przekazywana jest rodzicom z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, w formie ogłoszenia na tablicy i stronie internetowej przedszkola.
14. Zasady zwolnienia dziecka z całości lub części opłaty za posiłki w stołówce przedszkolnej określa przepis art. 106 ust.5 ustawy.
 15. Rodzice wnoszą odpłatność za wyżywienie wyłącznie za koszty wsadu do kotła.
 16. Koszty przygotowania posiłków opłacane są przez przedszkole.
 17. Pracownik przedszkola korzystający z posiłku w formie dwudaniowego obiadu ponosi pełne koszty, tj. koszt wsadu do kotła oraz koszt przygotowania posiłku.
 18. Rodzic ma prawo wskazać rodzaj spożywanych przez dziecko posiłków (wskazanych w ust. 7) w formie deklaracji żywienia składanej w sekretariacie, zgodne ze swoimi potrzebami.
 19. Wszelkie zmiany dotyczące żywienia dziecka w przedszkolu dokonywane są na podstawie aneksu do deklaracji, o której mowa ust. 15, składanego w formie pisemnej lub elektronicznej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy.
 20. Rodzice zobowiązani są do uiszczenia opłaty za żywienie dziecka w przedszkolu na podstawie pisemnej informacji przedszkola o wysokości tej opłaty za dany miesiąc (paski należności wydawane przez przedszkole), przekazywanej do 5 dnia każdego miesiąca.
 21. Ustaloną opłatę za wydawane posiłki, rodzic ponosi poprzez wniesienie należnej kwoty na konto bankowe przedszkola, wskazane na rachunku wydawanym przez przedszkole, za wykorzystane i nieodwołane posiłki, z dołu, do 10 dnia miesiąca, w którym wystawiono rachunek.
 22. Jeżeli nieobecność dziecka zostanie zgłoszona do godz. 21:00 dnia poprzedzającego nieobecność dziecka, poprzez aplikację dedykowaną przez dostawcę posiłków, opłata za odwołane posiłki nie zostanie naliczona. Zestawienie odwołanych posiłków jest weryfikowane przez pracownika przedszkola.
 23. Niezgłoszenie nieobecności dziecka na zasadzie określonej w ust. 22 skutkuje naliczeniem opłaty za żywienie.
 24. W przypadku nieuregulowania należności żywienie dziecka w przedszkolu, w terminie wskazanym w ust. 18, wynikłe zobowiązania są dochodzone na podstawie wewnętrznej procedury obowiązującej w placówce tj. *Zasad postępowania z niepodatkowymi należnościami budżetowymi o charakterze publiczno-prawnym pobieranymi przez oświatowe jednostki budżetowe miasta Gliwice*.
 25. Za zaległość uznaje się tą część nieopłaconych, w wymaganym terminie należności, która wynika z faktycznie udzielonych/ rozliczonych świadczeń.
 26. Szczegółowe zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
 27. Upomnienie dotyczące danej zaległości wystawiane i przekazywane jest wyłącznie jeden raz.
 28. Upomnienie może obejmować więcej niż jedną zaległość, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.
 29. Jeżeli upomnienie przekazane rodzicowi / opiekunowi prawnemu nie skutkuje uregulowaniem zaległości placówka wszczyna postępowanie egzekucyjne.
 30. Tytuł wykonawczy sporządza się i przekazuje niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w ust.28, zgodnie z właściwością miejscową organu egzekucyjnego.
 31. Szczegółowe zasady korzystania z wyżywienia w przedszkolu określają *Zasady korzystania z wyżywienia w stołówce przedszkolnej w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach*.

Rozdział VI

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

- § 31.** 1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
- § 32.** 1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania ustalone przez dyrektora, a w szczególności:
- 1) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) kieruje bieżącą działalnością przedszkola w zakresie ustalonym przez dyrektora;
 - 3) przewodniczy radzie pedagogicznej podczas nieobecności dyrektora;
 - 4) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) arkusz organizacyjny,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 5) sprawuje codzienny nadzór nad pracownikami przedszkola w zakresie wyznaczonym przez dyrektora;
 - 6) odpowiada za planowanie, realizację i dokumentowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w zakresie wyznaczonym przez dyrektora;
 - 7) przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli;
 - 8) nadzoruje przebieg stażów w procedurze awansu zawodowego nauczycieli;
 - 9) wydaje polecenia służbowe podległym sobie pracownikom;
 - 10) wnioskuję do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień, dodatków motywacyjnych oraz kar porządkowych dla tych pracowników, których bezpośrednio nadzoruje;
 - 11) organizuje w porozumieniu z dyrektorem doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 12) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 13) ma głos doradczy w sprawach kadrowych;
 - 14) dysponuje w porozumieniu z dyrektorem środkami finansowymi zatwierdzonymi w planie finansowym placówki;
 - 15) odpowiada za mienie przedszkola;
 - 16) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez wychowanków;
 - 17) organizuje ogólne spotkania z rodzicami na początku każdego roku szkolnego oraz w miarę

potrzeb w ciągu roku szkolnego;

- 18) realizuje inne zadania powierzone przez dyrektora przedszkola związane z funkcjonowaniem placówki.

§ 33. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

2. Do szczegółowych zadań i obowiązków nauczycieli należy:

1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa poprzez:

- a) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola,
- b) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku,
- c) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej,
- d) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
- e) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych, a także potrzeb i oczekiwań,
- f) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania,
- g) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi,
- h) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy,
- i) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych,
- j) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola,
- k) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola,

2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania poprzez:

- a) rzetelne przekazywanie informacji dotyczących rozwoju dziecka,
- b) wypracowanie z rodzicami jednolitych form oddziaływania na dziecko,
- c) informowanie o zadaniach przedszkola wynikających z programu realizowanego w danej grupie wiekowej,
- d) zgłaszanie rodzicom niepokojących oznak dotyczących zdrowia i prawidłowego rozwoju dziecka,
- e) udzielanie rad, wskazówek i pomocy,
- f) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem,
- g) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami,

3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej, a w szczególności:

- a) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego z wykorzystaniem najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej,
- b) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi,
- c) pełne realizowanie wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- d) planowanie własnej pracy w cyklu tygodniowym,

- e) organizowanie ciekawych, różnorodnych zajęć umożliwiających zaspokojenie ciekawości dzieci dotyczącej otaczającego świata zgodnie z rocznym planem pracy przedszkola,
 - f) dobieranie treści programowych odpowiednio do możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci,
 - g) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,
 - h) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,
 - i) indywidualizowanie pracy z dziećmi,
 - j) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań,
 - k) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci,
 - l) dbanie o wystrój i estetykę sal zabaw i całego przedszkola,
 - m) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych (gotowych i przygotowanych samodzielnie),
 - n) udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie),
 - o) dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny,
 - p) doskonalenie umiejętności merytorycznych,
 - q) odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
 - r) aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej,
 - s) uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego,
 - t) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu,
 - u) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - v) udział w pracach zespołów zadaniowych,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych we wszystkich grupach wiekowych, a w szczególności:
- a) wypełnianie kart obserwacji, wpisywanie w nich wniosków z obserwacji co najmniej dwa razy w roku szkolnym oraz zaplanowanie działań niezbędnych dla dziecka,
 - b) gromadzenie wytworów dzieci w indywidualnych teczках,
 - c) przeprowadzenie diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
 - d) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego,
- 5) współpraca nauczyciela ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gliwicach i z innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka.
3. Nauczyciele specjaliści w szczególności:
- 1) rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie;
 - 2) współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą w formach integracyjnych, przede wszystkim wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne;
 - 3) wybierają i opracowują programy;
 - 4) dostosowują realizację programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie;

- 5) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne opracowują dla każdego dziecka indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych i zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z dzieckiem;
- 6) uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 7) prowadzą zajęcia rewalidacyjne oraz socjoterapeutyczne; udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- 8) prowadzą lub organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;
- 9) biorą udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) prowadzą dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zajęcia, w których ze względu na potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie uczestniczą nauczyciele i specjaliści, ustala dyrektor przedszkola.

§ 34. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

- b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/ higienistką szkolną,
 - f) asystentem edukacji romskiej,
 - g) pomocą nauczyciela,
 - h) pracownikiem socjalnym,
 - i) asystentem rodziny,
 - j) kuratorem sądowym,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 35. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) wykonywanie zadań związanych z procedurą „Niebieskiej karty”.

§ 36. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
- 6) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
- 7) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

- dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 10) opieka nad gabinetem logopedycznym i jego wyposażeniem.

§ 37. Do zadań terapeuty SI w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie czynnej diagnozy procesów sensorycznych;
- 2) stosowanie odpowiednich technik SI celem eliminacji, wyhamowania, ograniczania niepożądanych bodźców lub ich dostarczanie w zależności od stanu sensorycznego dziecka (nadwrażliwości lub podwrażliwości);
- 3) budowanie odpowiedniego (przyjaznego sensorycznie) otoczenia, które sprzyja rozwijaniu spontanicznych procesów uczenia się i pobudzenia aktywności własnej dziecka;
- 4) dokonywanie ewaluacji działań terapeutycznych oraz ocena postępów rozwojowych dziecka (prowadzenie badań kontrolnych, testów, prób klinicznych);
- 5) udzielanie informacji rodzicom, opiekunom prawnym o wynikach diagnozy, ogólnych założeniach oraz efektach prowadzonej terapii;
- 6) dobieranie dzieci o zbliżonym profilu sensorycznym i maksymalne zindywidualizowanie pracy w przypadku konieczności prowadzenia terapii SI dla więcej niż jednego i nie więcej niż dwójga dzieci przez jednego terapeutę SI w tym samym czasie.

§ 38. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednorocznym;
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
 - 2) kartę pracy indywidualnej;
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gliwicach;
 - 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gliwicach.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu czerwcu lub wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego nauczyciele zapoznają rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
 - 2) w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

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

- 1) główny księgowy;
 - 2) zastępca głównego księgowego;
 - 3) referent;
 - 4) kierownik gospodarczy;
 - 5) pomoc nauczyciela;
 - 6) robotnik;
 - 7) konserwator.
2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki wychowanków

- § 41.** 1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :
- 1) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
 - 2) swobodę wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego; religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
 - 3) sprawiedliwą, obiektywną i jawną ocenę postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 4) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) poszanowanie godności osobistej dziecka, życzliwe i podmiotowe traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptację dziecka, takim jakie jest;
 - 6) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 7) poszanowanie indywidualnego tempa rozwoju;
 - 8) pomoc w przypadku trudności rozwojowych;
 - 9) szacunek dla wszystkich jego potrzeb;
 - 10) poszanowanie własności;
 - 11) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
 - 12) badanie i eksperymentowanie;
 - 13) doświadczanie konsekwencji własnego zachowania;
 - 14) zachowanie prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
- 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - 8) zdrowego jedzenia.
3. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka.
4. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu własnemu i innych dzieci;
 - 2) krzywdzić innych ani siebie;
 - 3) niszczyć cudzej własności;
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
5. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do dyrektora przedszkola. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.
6. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela, który podejmuje decyzje o:

- 1) powiadomieniu dyrektora;
 - 2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, to:
- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 4) rozmowy z dyrektorem.
- § 42.** 1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadkach:
- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie osobiste pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, pedagoga specjalnego lub psychologa z rodzicami;
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. OPS w Gliwicach, PPP w Gliwicach);
 - 4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadzrędnego.

Rozdział VIII

Współpraca przedszkola z rodzicami

- § 43.** 1. W ramach wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodziną dziecka, na bieżąco informują ją o jego postępach oraz uzgadniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Przyjęte formy współpracy przedszkola z rodzicami to:
- 1) rozmowy indywidualne w ciągu tygodnia;
 - 2) spotkania grupowe (co najmniej 2 razy w roku szkolnym);
 - 3) spotkania indywidualne dla rodziców prowadzone przez nauczycieli poszczególnych oddziałów wg ustalanego na początku roku szkolnego harmonogramu, tzw. godziny dostępności;

- 4) zajęcia otwarte dla rodziców (co najmniej 1 raz w ciągu roku szkolnego);
 - 5) spotkania ze specjalistami;
 - 6) szkolenia organizowane wspólnie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gliwicach;
 - 7) indywidualny udział rodziców w zajęciach (czytanie bajek i opowiadań, opowiadanie o zawodzie itp.);
 - 8) uczestniczenie rodziców w uroczystościach przedszkolnych oraz udział w ich przygotowaniu;
 - 9) umieszczanie informacji dotyczących pracy w grupach na tablicach informacyjnych poszczególnych oddziałów.
3. Rodzice mają prawo do:
- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
 - 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
 - 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
 - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
 - 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. radę rodziców;
 - 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
 - 9) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 10) zorganizowanej pomocy psychologiczno- pedagogiczną i innej specjalistycznej.
4. Przedszkole posługuje się dziennikiem elektronicznym, który staje się programem do wymiany informacji pomiędzy nauczycielami, pracownikami niepedagogicznymi przedszkola a rodzicami dzieci.
5. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
 - 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
 - 4) dbać o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
 - 5) angażować się, jako partnerzy w działania przedszkola;
 - 6) aktywnie uczestniczyć w wyborach i współdziałaniu w radzie rodziców;
 - 7) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
 - 8) terminowo wносить opłaty za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący i przedszkole;
 - 9) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
 - 10) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
 - 11) przestrzegać zapisów niniejszego statutu;
 - 12) przestrzegać uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 13) systematycznie zapoznawać się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola;
 - 14) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 15) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

6. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

- § 44.** 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
 3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
 4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
 5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie internetowej przedszkola, w sekretariacie, u wicedyrektora i dyrektora.
 6. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
 7. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu rady pedagogicznej, odcytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
 8. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
 9. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut z dnia 31.08.2023 r. wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4/2023/2024
 10. Statut Przedszkola Miejskiego nr 42 w Gliwicach w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Gliwicach w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2025 r.