

STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO Z ODZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI
nr 5 „TĘCZA”
w ZSP nr 5 w GLIWICACH

TEKST UJEDNOLICONY NA DZIEŃ 1 STYCZNIA 2025 r.

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 60),
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisanego 17 marca 2017. (Dz. U. z 2019, poz. 502)
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r. , poz. 356)
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1646)
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., 1578, ze zm.)
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616, ze zm.).
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591, ze zm.)
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.

**w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach placówkach
(Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).”**

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I	5
Rozdział 1	5
Informacje ogólne	5
Rozdział 2	6
Misja Przedszkola, wizja Przedszkola i model absolwenta	6
DZIAŁ II.....	7
Rozdział 1	7
Cele i zadania Przedszkola.....	7
Rozdział 2	10
Sposoby realizacji zadań w Przedszkolu	10
Rozdział 3	14
Opieka nad wychowankami	14
Rozdział 4	16
Formy współdziałania z rodzicami	16
DZIAŁ III.....	17
Rozdział 1	17
Organy Przedszkola i ich kompetencje	17
Rozdział 2	22
Organizacja pracy Przedszkola	22
Rozdział 3	24
Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia.....	24
Rozdział 4	25
Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	25
Rozdział 5	28
Prawa i obowiązki wychowanków.....	28
Rozdział 6	30
Prawa i obowiązki rodziców	30
DZIAŁ IV	30
Rozdział 1 Zdalne nauczanie	30
DZIAŁ V.....	31
Rozdział 1 Postanowienia końcowe	31

DZIAŁ I
Rozdział 1
Informacje ogólne

§ 1.

Przedszkole Miejskie nr5 „ Tęcza” w Gliwicach, zwane dalej Przedszkolem jest placówką publiczną, która:

1. Prowadzi nauczanie i wychowanie;
2. Przeprowadza rekrutację wychowanków na zasadach określonych w odpowiednich przepisach prawa;
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odpowiednich przepisach prawa.

§ 2.

Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Gliwicach.

W budynku szkoły zlokalizowane są zamiejscowe oddziały Przedszkola Miejskiego nr 5 należącego do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Gliwicach.

§ 3.

1. Przedszkole tworzy 12 grup.
- 2.. Przedszkole prowadzi działalność w budynkach;
 - przy ul. Kozielskiej 73, 44-100 Gliwice (9 grup);
 - oraz w zamiejscowej lokalizacji w budynku Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach, przy ul. Kozielskiej 39, 44-100 Gliwice (3 grupy).

§ 4.

Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Gliwice.

§ 5.

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty. Szczegółowe zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego określają odpowiednie przepisy prawa.

§ 6.

Przedszkole używa nazwy w pełnym brzmieniu: Przedszkole Miejskie nr 5 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 5 w Gliwicach.

§ 7.

Przedszkole używa pieczęci urzędowych oraz stempli:

1. Zespół Szkolno- Przedszkolnym nr 5 Przedszkole Miejskie nr 5 w Gliwicach;

2. Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 5 z siedzibą w Gliwicach przy ul. Kozielskiej 39 NIP: 631 26 58 178 Regon: 361084052 tel. 32/237 9950;
3. Przedszkole może używać pieczęci urzędowych oraz innych pieczęci na zasadach określonych w odpowiednich przepisach prawa oraz zgodnie wewnątrzszkolnymi aktami normatywnymi.

§8.

Przedszkole jest jednostką budżetową.

§ 9

Przedszkole prowadzi oddziały ogólnodostępne oraz integracyjne.

§ 10

1. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin.
2. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 16.30 od poniedziałku do piątku.

Rozdział 2

Misja Przedszkola, wizja Przedszkola i model absolwenta

§ 11.

Misja Przedszkola brzmi:

1. Przedszkole zapewnia nauczanie i wychowanie młodego człowieka na miarę współczesnych czasów;
2. Przedszkole dba o wszechstronny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny;
3. Przedszkole uczy i przygotowuje wychowanków do zdobywania wiedzy w dalszych etapach edukacji;
4. Zapewniamy wysoki poziom nauczania i opieki oraz wspieramy rodziców w działaniach opiekuńczych i wychowawczych.

§ 12.

Wizję Przedszkola realizujemy w myśl motto: Pomagaj innym w rozwoju i uczyn z tego radość swojego życia”. Pracownicy Przedszkola pracują na sukces, czego miernikiem jest satysfakcja wychowanków, zadowolenie ich rodziców oraz prestiż Przedszkola. Nasze Przedszkole jest:

1. Bezpieczne, wolne od przemocy rówieśniczej, zapewnia odpowiednią atmosferę podczas pobytu dziecka;
2. Posiada nowoczesną bazę wciąż doposażoną;
3. Przyjazne, panuje w nim pozytywna atmosfera, która wpływa na rozwój umiejętności pracy w zespole;
4. Otwarte na współpracę ze środowiskiem, integruje społeczność lokalną i współpracuje z różnymi instytucjami;
5. Efektywnie zarządzane.

§ 13.

1. Absolwent Przedszkola jest: otwarty, twórczy, komunikatywny, przygotowany do podjęcia obowiązków na kolejnym szczeblu edukacji. Znając siebie i swoje możliwości, akceptuje odrębność innych, potrafi odnaleźć się w nowej sytuacji rozwiązując problemy, dąży do osiągnięcia sukcesu i radzi sobie z porażkami.
2. Sylwetka absolwenta Przedszkola:
 - aktywny
 - ciekawy
 - otwarty
 - tolerancyjny
 - jest patriotą

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania Przedszkola

§ 1.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w odpowiednich przepisach prawa, a także określone w programie wychowawczym dostosowanym do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska.

§ 2.

Głównym celem Przedszkola jest wspieranie całościowego rozwoju wychowanka poprzez opiekę, wychowanie i nauczanie, co umożliwi wychowankowi odkrywanie własnych możliwości, w wyniku którego wychowanek osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

Wsparcie to realizowane jest min. przez:

1. Wspomaganie wychowanków w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie wychowanków tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
3. Kształtowanie u wychowanków odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. Rozwijanie w wychowankach umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce wychowanków o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. Troska o zdrowie wychowanków i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

8. Wprowadzenie wychowanków w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9. Kształtowanie u wychowanków poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10. Zapewnienie wychowankom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
11. Umożliwienie wychowankom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
12. organizowanie opieki nad wychowankami niepełnosprawnymi, jeżeli tacy zostaną zakwalifikowani do Przedszkola;
13. Formowanie u wychowanków poczucia godności i szacunku dla innych.
14. Zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami, kształtowanie motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, kształtowanie szacunku dla pracy i wytworów pracy ludzi.

§ 3.

Zadaniami Przedszkola są:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności wychowanków poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
2. Wspieranie aktywności wychowanków podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
3. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez wychowanków doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc wychowankom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
4. Organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju wychowanków, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność wychowanka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
5. Organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
6. Organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych wychowanków, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
7. Organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
8. Organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej wychowanka przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
9. Organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego

- działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
10. Organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu wychowanka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 11. Systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu wychowanka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
 12. Systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez wychowanka poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole podstawowej;
 13. Umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w tym przez organizowanie odpowiednich zajęć;
 14. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu wychowanków w Przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Przedszkole;
 15. Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 16. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 17. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa;
 18. Wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zadań statutowych Przedszkola;
 19. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców wychowanków;
 20. Upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie;
 21. Współpraca z podmiotami działającymi na rzecz oświaty w celu kształtowania środowiska wychowanka i jego rodziny;
 22. Kształtowanie i rozwijanie u wychowanków postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
 23. egzekwowanie obowiązku wychowania przedszkolnego poprzedzającego naukę w szkole podstawowej, w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 24. Dokumentowanie procesu opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich przepisach prawa.

§ 4.

Przedszkole diagnozuje osiągnięcia wychowanków i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Przedszkola.

§ 5.

Cele i zadania Przedszkola realizują nauczyciele w raz z wychowankami w ramach działalności Przedszkola. W realizacji celów i zadań Przedszkola współdziałają także pracownicy niepedagogiczni Przedszkola oraz podmioty trzecie na zasadach określonych przez Przedszkole.

§ 6.

Szczegółowe zasady realizacji celów i zadań Przedszkola mogą być określone w wewnątrz-przedszkolnych aktach normatywnych.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w Przedszkolu

§ 7

W realizacji zadań Przedszkola uwzględnia się rozwiązania wynikające z przepisów prawa międzynarodowego, w tym europejskiego oraz z przepisów prawa krajowego.

§ 8.

Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z wychowankami poprzez:

1. Właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych wychowanków;
2. Umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;
3. Organizowanie nauki religii we wszystkich grupach wiekowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
4. Organizację zajęć dodatkowych;
5. Organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla wychowanków wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie wychowanków uzdolnionych;
6. Stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, konsultacji;
7. Prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanków.

§ 9.

Sposoby realizacji zadań Przedszkola uwzględniają:

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju wychowanka;
2. Wspomaganie rodziny w wychowaniu wychowanka i przygotowania go do nauki w szkole podstawowej;
3. Rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

§ 10.

Świadczenia udzielane w Przedszkolu – w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego – obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych i dydaktycznych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, w szczególności:

1. Działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości wychowanka, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w Przedszkolu i poza nim;
2. Działania korekcyjno-kompensacyjne, umożliwiające wychowankowi osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
3. Działania przygotowujące wychowanków do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;

4. Działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
5. Gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny wychowanka, usprawniające i korygujące wady wymowy wychowanka, rozwijające zainteresowanie wychowanka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
6. Działania związane ze wstępnym doradztwem zawodowym – poznawanie zawodów, posługiwanie się przyborami narzędziami także w sposób twórczy i niekonwencjonalny, odgrywanie ról zawodowych w zabawie.

Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji w danym roku szkolnym określa roczny plan pracy Przedszkola.

§ 11.

- 1) Przedszkole udziela wychowankom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:
 1. Diagnozowanie środowiska wychowanków;
 2. Rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb wychowanków i umożliwienie ich zaspokajania;
 3. Rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii wychowanków;
 4. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i nauczycieli;
 5. Umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 6. Udzielanie wsparcia wychowankom uzdolnionym;
 7. Badanie dojrzałości szkolnej wychowanków;
 8. Podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 2) Do zadań pedagoga i psychologa należą w szczególności:
 1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanka;
 2. Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 3. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola lub oddziału przedszkolnego;
 4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 5. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanków;
 6. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym wychowanka;
 7. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
10. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
11. Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
12. Wspomaganie nauczycieli w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych rozwojowych i możliwości wychowanków w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udziału w pracach zespołów wychowawczych;
13. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i wychowanka;
14. Nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
15. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 12.

Przedszkole udziela wychowankom pomocy logopedycznej.

Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - b) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - c) Prowadzeniu dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 13.

1. Przedszkole udziela wychowankom pomocy w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju wychowanków.
2. Pomoc w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju wychowanków prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa.

§14.

1. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wczesnego wspomaganie rozwoju wychowanków realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami

pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny lub dziecka.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz pomoc w zakresie wczesnego wspomagania rozwoju wychowanków udzielana jest na zasadach określonych w wewnątrz- przedszkolnych aktach normatywnych.

§ 15.

Wychowawcy poszczególnych oddziałów w każdym roku szkolnym opracowują plany miesięczne lub tygodniowe pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem treści wybranego i zatwierdzonego poprzez Dyrektora Programu wychowania przedszkolnego.

§ 16.

Szczegółowe zasady prowadzenia działalności Przedszkola mogą być określone w odpowiednich wewnątrz-przedszkolnych aktach normatywnych.

§ 17.

- 1) Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, w szczególności poprzez:
 1. Realizację przez nauczycieli zadań statutowych;
 2. Opracowanie planu zajęć, który uwzględnia higieniczny tryb opieki i nauki;
 3. Przestrzeganie liczebności oddziałów;
 4. Kontrolę obiektów budowlanych należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 5. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 6. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 7. Ogrodzenie terenu Przedszkola;
 8. Przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność wychowanków w tychże pomieszczeniach;
 9. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 10. Wyposażenie pomieszczeń Przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 11. Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych wychowanków, w tym wychowanków niepełnosprawnych;
 12. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad wychowankami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Przedszkola;
 13. Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 14. Zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
 15. Oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
 16. Utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie sprawności technicznej;
 17. Zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;

18. Dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
 19. Wietrzenie pomieszczeń;
 20. Zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwej temperatury;
 21. Zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjazdów i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieży i gołoledzi;
 22. Zapewnienie opieki wychowankowi uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
 23. Respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodzica.
- 2) Szczegółowe zasady zapewnienia bezpieczeństwa mogą być określone w odpowiednich wewnętrznych aktach normatywnych.

§ 18.

Zasady sprawowania opieki podczas zjazdu poza teren Przedszkola oraz w trakcie wycieczek określają odpowiednie wewnętrzne akty normatywne.

§ 19.

Pracownicy Przedszkola, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem wychowanków i troszczyć o ich bezpieczny pobyt w Przedszkolu.

Rozdział 3

Opieka nad wychowankami

§ 20.

- 1) Przy przyprowadzaniu wychowanków do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
 1. Wychowankowie powinni być przyprowadzani do Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
 2. Wychowankowie powinni być przyprowadzeni do właściwego budynku Przedszkola, przygotowani w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazani pod opiekę nauczycielowi;
 3. Rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru wychowanka z Przedszkola;
 4. Pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo wychowanka pozostawionego przez rodzica poza terenem Przedszkola, tj. przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
- 2) Do Przedszkola przyprowadzani są wychowankowie zdrowi, bez objawów chorobowych.
- 3) Nie przyjmuje się wychowanków z objawami chorobowymi tj. silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy.
- 4) Stan zdrowia wychowanka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu wychowanka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.
- 5) W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt

z rodzicami w celu odebrania wychowanka z Przedszkola.

- 6) Powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania wychowanka z Przedszkola.
- 7) W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
- 8) W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.

§ 21.

1. Wychowankowie powinni być odebrani w godzinach pracy Przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu bezpieczeństwo.
3. W przypadku zamiaru odbierania wychowanka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym nauczyciela.
4. Jeśli rodzice zdecydują, aby wychowanka przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.4, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
6. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

§ 22.

1. W sytuacji, gdy wychowanek nie został odebrany z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:

- 1) Powiadomienie rodziców telefonicznie o zaistniałej sytuacji;
- 2) W sytuacji, gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z opiekunami prawnymi, informuje wicedyrektora/dyrektora ZSP5 o zaistniałej sytuacji i wspólnie ustalają plan działania;
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji, której zadaniem będzie ustalenie pobytu opiekunów prawnych dziecka i zapewnienie dziecku dalszej opieki. Do czasu ustalenia w/w dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela pełniącego obowiązki do czasu przybycia policji. Po ustaleniu pobytu opiekunów prawnych nauczyciel w obecności policji przekazuje ucznia opiekunowi prawnemu;
- 4) W sytuacji, gdy nauczyciel skontaktował się z rodzicami lub innym opiekunem upoważnionym pisemnie do odbioru dziecka z placówki:
 - a) nauczyciel informuje rodziców o fakcie nie odebrania dziecka z przedszkola z prośbą o jak najszybsze odebranie dziecka,
 - b) gdy taka sytuacja wystąpi po raz pierwszy, wzywa się rodzica na drugi dzień na rozmowę, gdzie wicedyrektor ZSP5 poucza go, co może się stać z dzieckiem w razie kolejnego nieodebrania dziecka w wyznaczonym czasie.
2. Wychowanka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, gdy istnieje podejrzenie, że pozostaje on pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
3. Przedszkole nie wydaje dziecka rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o pozbawieniu

władzy rodzicielskiej.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 23.

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb;
 - zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
 - zajęcia integracyjne dla wychowanków i rodziców;
 - warsztaty dla rodziców z udziałem wychowanków – w zależności od potrzeb;
 - pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - kontakty indywidualne;
 - zajęcia otwarte dla rodziców;
 - spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - wycieczki, festyny;
 - spotkania adaptacyjne;
 - kąci dla rodziców.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o wychowanku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

§ 24.

Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania wychowanków obejmuje:

1. Uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
2. Rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych wychowanka;
3. Zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
4. Ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
5. Udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6. Zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
7. Przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
8. Opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziałów porozumieniu z rodzicami;
9. Angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 1.

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców Przedszkola.
2. Każdy z organów, o którym mowa w ust. 1 działa zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa. Rada Rodziców Przedszkola funkcjonuje według odrębnego regulaminu.

§ 2.

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Zespołu określają odpowiednie przepisy prawa.
2. Dyrektor Zespołu kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje go na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu, jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 2) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 3) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa;
 - 5) Nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku przedkłada Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 6) Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 7) Współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - 8) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w wewnątrz-przedszkolnych aktach normatywnych;
 - 9) Kontroluje spełnianie obowiązku wychowania przedszkolnego poprzedzającego naukę w szkole podstawowej;
 - 10) Powołuje, spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu, zespoły przedmiotowe i problemowe;
 - 11) Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej wychowanków;
 - 12) Organizuje działalność Przedszkola, a w szczególności:
 - a) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
 - b) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań Przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku i na terenie szkolnym;

- d) dba o właściwe wyposażenie Przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - e) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Przedszkola;
 - f) opracowuje projekt planu finansowego Przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - g) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - h) co najmniej raz w ciągu roku dokonuje okresowego przeglądu stanu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na ogrodzenie;
 - i) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - j) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Przedszkola;
 - l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - m) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodną z ustawą o finansach publicznych;
- 13) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola;
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - d) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu;
 - e) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - f) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - g) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi Przedszkola;
 - h) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - i) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - j) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - k) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - l) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - m) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - n) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - o) odbiera ślubowania od pracowników zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - p) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - q) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
- 14) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 15) Egzekwuje przestrzeganie postanowień Statutu Przedszkola.

§ 3.

1. Rada Pedagogiczna jest organem Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w terminach wynikających z przepisów prawa oraz wewnątrz-przedszkolnych aktów normatywnych.
7. Kompetencje Rady Pedagogicznej określone są w regulaminie Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Przedszkola zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 4.

1. Rada Rodziców jest organem Przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców wychowanków przed innymi organami Przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Przedszkola;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Przedszkola.
6. Zadaniem Rady Rodziców są w szczególności:
 - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Przedszkola;
 - b) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - c) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność Przedszkola, wśród nich zaś:
 - d) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Przedszkolu i w oddziale, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - e) znajomość Statutu Przedszkola, wewnątrzszkolnych aktów normatywnych,
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola,
 - g) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogicznyz wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Zespołu;
 - b) opiniowanie decyzji Dyrektora Zespołu o dopuszczeniu do działalności w Przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych;
 - c) opiniowanie pracy nauczyciela w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
9. Rada Rodziców może:
 - a) wnioskować do Dyrektora Zespołu o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - b) występować do Dyrektora Zespołu, innych organów Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
 - c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu;
 - d) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
10. Rada Rodziców przeprowadza, spośród swego grona, wybory rodziców do komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu.
11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojego działania.

§ 5.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają z Przedszkolem w sprawach wychowania i kształcenia wychowanków.
2. Rodzice wychowanka, współpracując z Przedszkolem, mają prawo do:
 - a) znajomości Statutu Przedszkola, a w szczególności do znajomości celów i zadań Przedszkola;
 - b) współudziału w pracy wychowawczej;
 - c) znajomości organizacji pracy Przedszkola w danym roku szkolnym;
 - d) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (w czasie zebrań rodziców, konsultacji indywidualnych, spotkania z nauczycielem – po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania – telefonicznie);
 - e) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia wychowanka.
3. Rodzice ucznia mają obowiązek:
 - a) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem wychowanka do Przedszkola;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania wychowanka na zajęcia przedszkolne;
 - c) interesowania się postępami;
 - d) zaopatrzenia wychowanka w niezbędne pomoce;
 - e) dbania o właściwy strój i higienę osobistą wychowanka;
 - f) interesowania się zdrowiem wychowanka;

- g) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- h) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny
- i) harmonogramem zebrań.

§ 6.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Zespołu,
 - b) przedrozstrzygnięciem sporu Dyrektor Zespołu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) Dyrektor Zespołu podejmuje działania napisemny wniosek do organów – strony sporu;
 - d) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem Dyrektor Zespołu informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w których stroną jest Dyrektor Zespołu, powoływany jest Zespół do spraw rozwiązywania konfliktów i sporów między organami Przedszkola.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 2, w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu do spraw rozwiązywania konfliktów i sporów między organami Przedszkola jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

§ 7.

1. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł, np. organizacji pikników, festynów, kiermaszy, itp.
2. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 8.

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - zasady pozytywnej motywacji;
 - zasady partnerstwa;
 - zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:

- udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
 - możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
- 2) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
- uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - kontakty indywidualne przewodniczących organów.
 - formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor.

Rozdział 2

Organizacja pracy Przedszkola

§ 9.

1. Przedszkole prowadzi działalność w dwóch budynkach:
 - przy ul. Kozielskiej 39 znajdują się 3 oddziały przedszkolne dla dzieci 5,6 letnich w tym oddziały integracyjne
 - przy ul. Kozielskiej 73 znajduje się 9 oddziałów dla dzieci 3- 6 letnich w tym oddziały integracyjne
2. Przedszkole czynne jest w godzinach określonych w odpowiednich wewnątrz-przedszkolnych aktach normatywnych.
3. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, wspomagając się systemem elektronicznym, na zasadach ujętych w odrębnych przepisach.
4. 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 7lat.
5. 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.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5roku.
7. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
8. Obowiązek, o którym mowa w ust. 7, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 5 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
9. W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku. Przepisy są określone w odrębnych wewnątrz przedszkolnych aktach normatywnych.
10. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

11. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym wynosi nie więcej niż 25.
12. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych
13. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym w przedszkolu może być wyższa niż określona w ust. 3, jeżeli wychowanek uczeń uczący się do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
14. Doboru dzieci i uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.
15. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
16. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
17. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
18. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - 12 sal zabaw;
 - jedną salę gimnastyczną;
 - ogród przedszkolny;
 - salę logopedyczną;
 - pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
 - kuchnię;
19. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 10.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w Ustawie.
2. Arkusz zatwierdza organ prowadzący i nadzorujący.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców Przedszkola.

§ 11.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia określają odpowiednie przepisy prawa.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:

- propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną zabawą wychowanka;
- potrzebę odpoczynku dla dzieci 3, 4letnich;
- potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
- godziny posiłków.

Rozdział 3

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia

§ 12.

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu określa obowiązująca uchwała Rady Miasta Gliwice w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Gliwice, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar określony w ust.2 pobierana jest od dzieci w wieku do lat 5.
4. Przez dzieci w wieku do 5 lat, rozumie się dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6lat.
5. Opłata o której mowa w ust. 3 pobierana jest w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem o którym mowa w ust 3, w czasie w czasie przekraczającym wymiar określony w ust.2. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki określają wewnętrzne akty normatywne.
6. Deklarowany czas pobytu dziecka i liczbę posiłków określają rodzice w oświadczeniach.

§ 13.

1. Opłatę za wyżywienie wnosi się z góry do 10-go dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy.
2. W przypadku, gdy dzień na który przypada ostateczny termin wniesienia opłaty o której mowa w ust.1, jest dniem ustawowo wolnym od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień roboczy.
3. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu za wyżywienie jest intendent.
4. Za nieobecność wychowanka w Przedszkolu przysługuje odpis / zwrot / stawki żywieniowej.
5. Odpisu za wyżywienie dokonuje się w miesiącu następnym.

§ 14.

1. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest od rodziców w formie przelewu bankowego – imiennie dla każdego wychowanka w terminie do 10-go. Bieżącego miesiąca.
2. W przypadku, gdy dzień na który przypada ostateczny termin wniesienia opłaty o której mowa w ust.1, jest dniem ustawowo wolnym od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.

3. Opłata za zajęcia płatne jest ustalana i pobierana z góry zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Gliwice w sprawie określania sposobu i terminu wnoszenia przez rodziciowiopiekunówprawnychopłatazakorzystanieprzezdzieciobjętewychowaniemprzedszkolnym, w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnych 5 godzin dziennie, w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice.
4. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty za pobyt wychowanka w Przedszkolu jest osoba wyznaczona przez Dyrektora ZSP nr5.
5. Osobą odpowiedzialną za ewidencjonowanie obecności wychowanka jest nauczyciel danego oddziału.
6. Zmianę deklarowanej liczby posiłków lub godzin pobytu wychowanka w Przedszkolu lub rezygnację z Przedszkola / posiłków rodzice składają na piśmie u wychowawcy w terminie do 25dniamiesiącapoprzedzającómiesiącz, zaktóryopłata ma być ustalona.
7. Naliczanie odpłatności za żywienie i pobyt wychowanka w Przedszkolu jest wspomagane przez System ATMS.
8. Odpłatność za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu szczegółowo regulują odpowiednie wewnątrz-przedszkolne akty normatywne.

Rozdział 4

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 15.

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Zespołu.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych określa Dyrektor Zespołu w zakresach czynności.

§ 16.

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy, w szczególności:
 - sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - powiadamianie o uszkodzonych sprzętach i urządzeniach w salach;
 - kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - powiadomienie Dyrektora o wypadku dziecka;
 - organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującymi wewnątrz- przedszkolnymi aktami normatywnymi.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obsługowi Przedszkola.

§ 17.

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych wychowanka;
 - zapewnienie indywidualizacji w pracy dydaktyczno- wychowawczej poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie ustalonej wspólnie przez nauczyciela i rodzica;
 - opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
 - angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 18.

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość i obejmuje:

1. Udział w opracowywaniu rocznego planu pracy;
2. Opracowywanie szczegółowych planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem rocznego planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
3. Uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
4. Wybór programu wychowania przedszkolnego;
5. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Zespołu, zgodnie z przepisami prawa;
6. Przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
7. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
8. Kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
9. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
10. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
11. Systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;

12. Dbłość o estetyk pomieszcze;
13. Czyny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowie i uchwa;
14. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
15. Nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

§ 19.

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

1. Rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
2. Prowadzenie bieżącej diagnostyki;
3. Wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z wychowankiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków;
4. Dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną.

§ 20.

Zakres zadań nauczycieli związanych ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną: obejmuje w szczególności współpracę z:

1. psychologiem,
2. pedagogiem,
3. oligofrenopedagogiem,
4. logopedą,
5. akompaniatorem.

§ 21.

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - przestrzegać ustalonego czasu pracy;
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach prawa;
 - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo wychowanków na terenie Przedszkola.
 4. Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze pracy zobowiązany jest do dostępności dla rodziców w wymiarze 60min /tygodniowo. Czas ten jest przeznaczony na konsultacje z rodzicami / dziećmi, w zależności od potrzeb edukacyjnych i wychowawczych.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Zespołu.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 23.

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw wychowanka, w szczególności do:
 - życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - badania i eksperymentowania;
 - doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
 - nagradzania wysiłku;
 - formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
 - ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - ochrony przedwszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - nauki regulowania własnych potrzeb;
 - spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do obowiązków wychowanka należy:
 - przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;

- przestrzegania higieny osobistej;
 - poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - pełnienie dyżurów;
 - wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału, Dyrektora Zespołu według określonej procedury:
- skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Zespołu;
 - odpowiedź udzielana jest do 7 dni w formie pisemnej;
 - w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 24.

1. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - a) niedostosowania wychowanka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu
 - b) i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu ze specjalistami;
 - c) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
 - d) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

§ 25.

1. W przypadku zaległości w wysokości trzykrotności opłaty stałej, Dyrektor po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, skreśla wychowanka z rejestru (wykazu) dzieci Przedszkola.
2. W przypadku wychowanka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne, wychowanek zostaje przeniesione do grupy bez żywienia na 5 godzin dziennie. Egzekwowanie odpłatności regulują odrębne przepisy prawa.
3. Informację o wykreśleniu wychowanka z ewidencji Przedszkola bądź przeniesieniu do innej grupy żywieniowej dziecka Dyrektor Zespołu przekazuje rodzicom w formie pisemnej.
4. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
 - rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
 - zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
 - niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki rodziców

§ 26.

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

1. Zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
2. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
3. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
4. Przekazywanie Dyrektorowi wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
5. Prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów prawa;
6. Realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów prawa.

§ 27.

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

1. Przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
2. Przyrowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
3. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
4. Terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

DZIAŁ IV

Rozdział 1 Zdalne nauczanie

§ 1.

Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszane z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

1. Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2. Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
3. Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

§ 2.

1. Stanowisko pracy każdego nauczyciela jest wyposażone w komputer stacjonarny z dostępnością do Internetu. Nauczyciele korzystają z gier edukacyjnych, programów dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciele wykorzystują materiały edukacyjne z platform ogólnodostępnych, programów

proponowanych przez wydawnictwa, ośrodki metodyczne oraz ogólnodostępne materiały w Internecie.

§ 3.

1. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są rodzicom drogą elektroniczną, na adres e-mail, bądź w inny sposób ustalony bezpośrednio z wychowawcą grupy.
2. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach na odległość jest informacja zwrotna od rodziców, np. wykonanie kart pracy, zdjęcia pracy plastycznej, hodowli, filmiki z działalności dziecka, a w przypadku zajęć specjalistycznych – zadań wykonanych w zakresie wyznaczonym przez specjalistę

§ 4.

Czas zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wynosi:

- Grupy 3/4 letnie – 15minut,
- Grupy 5/6 letnie – 25-30minut

§ 5.

1. Nauczyciele prowadzą indywidualne konsultacje z rodzicami według ustalonego harmonogramu konsultacji oraz według potrzeb i oczekiwań rodziców.
2. Konsultacje mogą odbywać się on-line oraz w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem

§ 6.

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor placówki przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy.

§ 7.

Organizację pracy w ZSP5 w Gliwicach w okresie zdalnego nauczania określa odrębny dokument: Procedura bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19 w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w ZSP 5 w Gliwicach

DZIAŁ V

Rozdział 1 Postanowienia końcowe

§ 1.

1. Regulaminy określające działalność organów Przedszkola, jak też wynikające z jej celów i zadań, nie mogą być niezgodne z odpowiednimi przepisami prawa oraz ze Statutem.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Zasady prowadzenia przez Przedszkole gospodarki finansowej i materiałowej określają odpowiednie przepisy prawa.

§ 2.

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:
 - Dyrektora Zespołu jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - Rady Rodziców;
 - organu prowadzącego Przedszkole;
 - co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany Statutu Przedszkola.

§ 3.

Dyrektor Zespołu ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieokreślonych w Statucie.

§ 4.

Dyrektor ma prawo wydawania wewnątrz-przedszkolnych aktów normatywnych szczegółowo określających działalność Przedszkola.

Niniejszy tekst ujednolicony Statutu został ogłoszony Zarządzeniem Dyrektora ZSP5 z dnia 19.12.2024
Traci moc tekst ujednolicony Statutu PM5 z dnia 8 maja 2023 roku.

Dyrektor ZSP5