

STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 41
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5
im. Armii Krajowej
w Gliwicach

Gliwice, styczeń 2022 r.

Spis treści:

Rozdział I INFORMACJE O PRZEDSZKOLU3	
§1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....3	
§2. Cele Przedszkola	3
§3. Zadania Przedszkola	3
§4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	4
§5. Sposoby realizacji zadań Przedszkola	4
Rozdział III SPOSOBY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI	5
§6. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim.....	5
Rozdział IV SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA	6
§7. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola	6
Rozdział V FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI	6
§8. Współdziałanie z rodzicami	6
Rozdział VI ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE.....	7
§9. Dyrektor Przedszkola.....	7
§10. Rada Pedagogiczna.....	8
§11. Rada Rodziców	8
§12. Zasady współpracy organów Przedszkola	8
§13. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola.....	9
Rozdział VII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	9
§14. Organizacja pracy Przedszkola.....	9
Rozdział VIII SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.....	10
§15. Zawieszenie zajęć i zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	10
§16. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	11
§17 Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	11
§18 Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	11
§19 Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	12
Rozdział IX CZAS PRACY PRZEDSZKOLA.....	12
§20. Czas pracy Przedszkola	12
Rozdział X ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU	12
§21. Odpłatność za pobyt dzieci w Przedszkolu	12
Rozdział XI ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA.....	13
§22. Zakres zadań nauczycieli Przedszkola	13
Rozdział XII ZASADY PRZYJĘĆ DO PRZEDSZKOLA.....	15
§23. Zasady przyjęć do Przedszkola	15
Rozdział XIII PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI.....	15
§24. Prawa i obowiązki dzieci.....	15

Rozdział I

INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§1. Postanowienia ogólne

1. Przedszkole Miejskie nr 41, zwane dalej „Przedszkolem”, nosi nazwę: „Przedszkole Miejskie nr 41 w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5 im. Armii Krajowej w Gliwicach”.
2. Przedszkole jest placówką publiczną, której siedziba mieści się w Gliwicach, przy ulicy Cyraneczki 3.
3. Nazwę Przedszkola ustala się w pełnym brzmieniu.
4. Pełnej nazwy używa się także na pieczętkach i stemplach.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest GLIWICE MIASTO NA PRAWACH POWIATU mające swoją siedzibę w Gliwicach, przy ulicy Zwycięstwa 21.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§2. Cele Przedszkola

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem Przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie kompleksowego rozwoju dziecka w wymiarze psycho-fizyczno-duchowym zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
 - 3) wspieranie rodziny w wychowywaniu dzieci;
 - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
 - 5) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole.

§3. Zadania Przedszkola

1. Do zadań Przedszkola należy:
 - 1) stwarzanie i organizowanie całościowego procesu edukacyjnego wspomagającego psycho-fizyczno-duchowy rozwój dziecka zdrowego i niepełnosprawnego, szczególnie w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - a) poznawanie i rozumienie siebie i świata,

- b) nabywanie umiejętności poprzez działanie,
 - c) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie,
 - d) budowanie systemu wartości;
- 2) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
 - 3) organizowanie opieki nad dziećmi z różnymi deficytami rozwojowymi;
 - 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych i korekcyjno-kompensacyjnych.

§4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w Przedszkolu;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
 - 6) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu realizowana jest zgodnie z rozporządzeniem MEN.

§5. Sposoby realizacji zadań Przedszkola

1. Przedszkole realizuje zadania statutowe poprzez:
 - 1) umożliwienie wychowankom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 2) udzielenie dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 3) integrowanie treści edukacyjnych;
 - 4) wspomaganie indywidualnej drogi rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego

- własnej inicjatywy;
- 5) ściśle współdziałanie z rodzicami i opiekunami wychowanków oraz współpracę ze szkołami, instytucjami kultury i oświaty, poradniami specjalistycznymi oraz innymi.
2. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 3) pomieszczenia sanitarne dla dzieci i pracowników Przedszkola;
 - 4) szatnie dla dzieci i personelu;
 - 5) blok kuchenny;
 - 6) ogród do zabaw, zajęć ruchowych i rekreacyjnych.

Rozdział III

SPOSOBY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§6. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Nauczyciel kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
5. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.
6. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.
7. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
8. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów, co regulują odrębne procedury.
9. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców (opiekunów prawnych). Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica (opiekuna prawnego).
10. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. W sytuacji, kiedy stan zdrowia dziecka w ocenie pracowników zagraża jego zdrowiu, wzywa się pogotowie ratunkowe i niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych).

11. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica (opiekuna prawnego).
12. Do Przedszkola nie będą przyjmowane dzieci z urazami np. kończyn, głowy, bezpośrednio po zabiegach operacyjnych, z chorobami zakaźnymi, z przewlekłymi infekcjami.

Rozdział IV

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§7. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola

1. Szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola określają „Procedury obowiązujące w Przedszkolu Miejskim nr 41 w ZSO nr 5 w Gliwicach”.

Rozdział V

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§8. Współdziałanie z rodzicami

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
 - 2) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
 - 5) niezwłocznie informowanie o chorobach dziecka, w szczególności zakaźnych.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci podlegających obowiązkowi przedszkolnemu są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji o swoim dziecku;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczo-dydaktycznych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy, wskazania specjalistycznych placówek pomocy dziecku i rodzinie;
4. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele są zobowiązani współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
5. Spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wymiany informacji oraz dyskusji o problemach wychowawczo-dydaktycznych organizowane są w Przedszkolu stosownie do potrzeb rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
6. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi):
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym, warsztatowym, także z udziałem osób zaproszonych, np. specjalistów;

- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami – wychowawcami oraz specjalistami;
- 4) dziennik elektroniczny;
- 5) spotkania online.

Rozdział VI

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§9. Dyrektor Przedszkola

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor Przedszkola. Stanowisko Dyrektora powierza Organ Prowadzący. Dyrektor reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.
2. Zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie kierowania Przedszkolem:
 - 1) kieruje działalnością Przedszkola,
 - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 3) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną,
 - 4) przyjmuje dzieci do Przedszkola,
 - 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
 - 6) może wydać zgodę na działanie w Przedszkolu stowarzyszeń, organizacji o charakterze wychowawczym,
 - 7) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
3. Zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie przewodniczenia Radzie Pedagogicznej:
 - 1) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 2) tworzy regulaminy obowiązujące w Przedszkolu i wprowadza je w życie zarządzeniem Dyrektora,
 - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
4. Zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego:
 - 1) zatwierdza programy nauczania,
 - 2) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny i realizuje go wraz z innymi osobami uprawnionymi do nadzoru pedagogicznego,
 - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
 - 4) dokumentuje czynności nadzoru pedagogicznego,
 - 5) ocenia pracę nauczycieli,
 - 6) upoważnia nauczycieli do dokonywania poprawek w dokumentacji Przedszkola,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Zadania i kompetencje Dyrektora jako kierownika zakładu pracy:
 - 1) nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola na podstawie umowy o pracę i mianowania oraz wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy,
 - 2) składa do Organu Prowadzącego Przedszkole wnioski o powołanie lub odwołanie Wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 3) organizuje pracę w Przedszkolu, opracowuje regulamin pracy i projekt arkusza

- organizacyjnego Przedszkola,
- 4) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Przedszkolu,
 - 5) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników,
 - 6) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom Przedszkola,
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla pracowników,
 - 8) administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
 - 10) wykonuje zadania wynikające z prawa pracy,
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego Przedszkola,
 - 12) właściwie gospodaruje mieniem Przedszkola.
6. Zadania Dyrektora jako przedstawiciela organu administracji oświatowej:
- 1) pełni nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
 - 2) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego,
 - 3) wydaje decyzje o spełnianiu obowiązku szkolnego poza Przedszkolem.

§10. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele uczyący w Przedszkolu.
3. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej wynikają z Ustawy Prawo oświatowe, rozporządzeń wykonawczych oraz „Regulaminu Rady Pedagogicznej w ZSO nr 5 w Gliwicach”.

§11. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców, reprezentująca ogół rodziców wychowanków Przedszkola, uczestniczy w sprawach Przedszkola na zasadach określonych w Ustawie Prawo oświatowe, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz Statucie.
2. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
3. Wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa „Regulamin Rady Rodziców w ZSO nr 5 w Gliwicach”, uchwalony przez Radę Rodziców.
4. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Przedszkolu.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnym głosowaniu.
6. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
7. Kompetencje Rady Rodziców reguluje ustawa Prawo oświatowe.

§12. Zasady współpracy organów Przedszkola

1. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji:
 - 1) każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny,
 - 2) każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,

- 3) organa Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawiciele innych organów, w celu wymiany poglądów i informacji,
- 4) rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację: tj. Radę Rodziców w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu,
- 5) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

§13. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola

1. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy członkami organów Przedszkola są:
 - 1) bezpośrednia rozmowa zainteresowanych,
 - 2) rozmowa zainteresowanych osób z przedstawicielem dyrekcji Przedszkola,
 - 3) w przypadku konfliktu (sporu) między organami Przedszkola na pisemny umotywowany wniosek jednego z organów pozostającego w sporze, Dyrektor tworzy komisję rozjemczą, składającą się z 2 przedstawicieli każdego organu pozostającego w sporze. Jeżeli w sporze pozostaje Dyrektor Przedszkola, wtedy konflikt rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący, właściwy ze względu na przedmiot sporu.
2. Komisja rozjemcza rozstrzyga spór w ciągu 14 dni. Każda ze stron może odwołać się od decyzji w ciągu 14 dni od jej doręczenia. Odwołanie na piśmie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły składa się do Organu Prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z właściwością ze względu na przedmiot sporu.

Rozdział VII

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§14. Organizacja pracy Przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb Przedszkola, możliwości organizacyjnych realizacji założeń programowych.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i higieny pracy oraz możliwości organizacyjnych.
5. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie. W przedszkolu podstawę programową realizuje się podczas całego pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Czas trwania zajęć dydaktycznych, prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka nowożytnego, religii oraz zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
7. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez Dyrektora.
8. Dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tworzone są Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne.
9. W przypadku dzieci, które uczęszczają do Przedszkola i posiadają opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, Dyrektor powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, na zasadzie odrębnych przepisów lub wskazuje placówki, które w porozumieniu z Organem Prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.
10. Wczesne wspomaganie ma na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
11. Indywidualizacja pracy z dziećmi na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka;
 - 4) umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.
12. Przedszkole, na pisemny wniosek rodziców, organizuje naukę religii w ramach planu zajęć przedszkolnych. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
13. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w tych zajęciach.

Rozdział VIII¹

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§15. Zawieszenie zajęć i zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów 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 uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

¹ Uchwała RP 25/2022/2023

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

§16. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Kształcenie na odległość realizuje się w oparciu o platformę Microsoft Teams.
2. Nauczyciel utrzymuje kontakt z uczniem i rodzicem również poprzez dziennik elektroniczny lub e-mail służbowy.

§17 Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Nauczyciel przekazuje uczniom materiały edukacyjne poprzez platformę Microsoft Teams lub e-mail służbowy.
2. Nauczyciel prowadzi zajęcia on-line wykorzystując m.in.: podręczniki i zeszyty ćwiczeń w wersji papierowej lub elektronicznej (np. Zintegrowana Platforma Edukacyjna), prezentacje, materiał filmowy (własny lub w formie linku), strony internetowe o treściach edukacyjnych, krzyżówki i quizy internetowe.

§18 Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Nauczyciel dobiera treści kształcenia do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem wprowadzonych modyfikacji w programach nauczania.
2. Dyrektor planując tygodniowy plan zajęć lekcyjnych zwraca uwagę na równomierne obciążanie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowanie zajęć w każdym dniu.
3. Nauczyciel planując treści nauczania uwzględnia możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Kształcenie odbywa się z użyciem monitorów ekranowych lub bez ich użycia w taki sposób, by nie obciążać nadmiernie uczniów.
5. Nauczyciel uwzględnia ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć prowadzonych w sposób zdalny i przeprowadza je w sposób dostosowany do realizacji w warunkach domowych.

§19 Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo ucznia w lekcji on-line poprzez sprawdzenie na początku zajęć obecności. Obecność ucznia na zajęciach wpisuje do dziennika elektronicznego.
2. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach on-line rodzic ma możliwość usprawiedliwienia swojego dziecka poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym do wychowawcy (w terminie do 7 dni od nieobecności).

Rozdział IX CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

§20. Czas pracy Przedszkola

1. Przedszkole działa w godzinach: 6³⁰-17⁰⁰.
2. Oddziały przedszkolne czynne są pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku; bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
3. Dopuszcza się możliwość dłuższego niż pięć godzin, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala Organ Prowadzący.
4. Zasady płatnego pobytu dziecka w Przedszkolu określa Regulamin w sprawie rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego.
5. Terminy przerw w działalności Przedszkola ustalane są na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców z Organem Prowadzącym.
6. W okresie wakacji, ferii zimowych oraz dni poprzedzających święta dopuszcza się możliwość łączenia grup. W tym okresie przewiduje się urlopy lub zagospodarowanie pracowników w ramach organizacji wewnętrznej.
7. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mogą uczęszczać do przedszkola pełniącego dyżur w mieście.

Rozdział X ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU

§21. Odpłatność za pobyt dzieci w Przedszkolu

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu regulują postanowienia uchwały Rady Miasta Gliwice.
2. Opłaty składają się z dwóch części:
 - 1) Opłaty za godziny pobytu zgodne z deklaracją zawartą pomiędzy rodzicami a Przedszkolem;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
3. W Przedszkolu jest zapewnione bezpłatne nauczanie i opieka w wymiarze 5 godzin dziennie.
4. Dzienna stawka żywieniowa jest ustalana przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
5. Dzieci – wychowankowie korzystają z posiłków przygotowanych w Przedszkolu

- zgodnie z normami żywieniowymi.
6. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania przez dzieci z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
 7. Z wyżywienia mogą korzystać nauczyciele i pozostali pracownicy Przedszkola. Wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

Rozdział XI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§22. Zakres zadań nauczycieli Przedszkola

1. Nauczyciele zatrudniani są na mocy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
2. Wszyscy nauczyciele posiadają kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, określone w odrębnych przepisach.
3. Nauczyciel Przedszkola planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z zasadą podmiotowego traktowania wychowanka, poszanowania jego godności i respektowania jego praw oraz odpowiada za jej jakość.
4. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, w tym:
 - a) przestrzeganie zasad przyjmowania i wydawania dziecka z Przedszkola, określonych w § 7 niniejszego Statutu,
 - b) przeprowadzanie zabaw i zajęć ruchowych oraz ćwiczeń gimnastycznych w sali i w ogrodzie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
 - c) organizowania spacerów i wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) natychmiastowego podejmowania działań, w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka;
 - 2) wspieranie rozwoju psycho-fizyczno-duchowego dziecka, zgodnie z jego potencjałem rozwojowym, potrzebami i zainteresowaniami;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego w sposób przyjęty przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) organizacja i prowadzenie pracy z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych i dokumentowanie tej pracy w sposób przyjęty przez Radę Pedagogiczną;
 - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną, w tym:
 - a) organizowanie w miarę potrzeby przesiewowych badań logopedycznych i psychologicznych dla dzieci,
 - b) realizowanie wobec dziecka, stosownie do własnych kompetencji, zadań o charakterze kompensacyjno-korekcyjnym określonych przez specjalistów (psychologa, logopedę),
 - c) zasięganie porad i opinii specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, edukacyjnych i innych, korzystanie z ich pomocy

- w opracowywaniu programów i projektów wychowawczych,
 - d) współorganizowanie spotkań problemowych dla rodziców/opiekunów prawnych,
 - e) udzielanie rodzicom (opiekunom prawnym) rzetelnych informacji o możliwościach skorzystania z pomocy specjalistów;
 - 6) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania, opieki i nauczania dzieci, w szczególności:
 - a) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - b) udzielanie szczegółowych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - c) opracowanie harmonogramu i form współpracy z rodzicami na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb i sugestii rodziców (opiekunów prawnych),
 - d) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczo- opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami;
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego z uwzględnieniem potrzeb placówki;
 - 8) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał; realizacja zaleceń Dyrektora i innych organów kontrolujących, stosownie do ich kompetencji;
 - 9) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
6. Dla każdego oddziału nauczyciele Przedszkola prowadzą dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo- dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. W Przedszkolu prowadzi się dzienniki zajęć specjalistycznych, zajęć wspomagających i korygujących rozwój na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. W Przedszkolu, w zależności od potrzeb, zatrudnieni są odpowiedni specjaliści m.in. logopeda.
9. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej; prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowość;
 - 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci starszych z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;

- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

Rozdział XII

ZASADY PRZYJĘĆ DO PRZEDSZKOLA

§23. Zasady przyjęć do Przedszkola

1. Rekrutacja kandydatów do Przedszkola odbywa się na zasadach określonych w odpowiednich przepisach (Regulamin rekrutacji do Przedszkola Miejskiego nr 41 w Gliwicach, Ustawa Prawo oświatowe, Zarządzenie Prezydenta Miasta Gliwice).

Rozdział XIII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§24. Prawa i obowiązki dzieci

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 – 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, dysponujący wolnymi miejscami może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. 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 6 lat.
4. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, w przypadku odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego nie dłużej jednak niż o jeden rok, po uzyskaniu decyzji w sprawie odroczenia wydanej przez Dyrektora szkoły, w obwodzie, w której dziecko mieszka.
5. Dziecko w Przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) akceptacji własnej osoby.
6. W przypadku łamania praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka, każda osoba, której zdaniem prawa dziecka nie są przestrzegane, ma prawo zgłosić ten fakt do Dyrektora. Dyrektor zobowiązany jest dokonać rzetelnego rozpoznania sprawy i podjęcia środków zapobiegawczych.
W przypadku, gdy Dyrektor nie rozwiąże problemu, zgłaszający ma prawo odwołać się do odpowiednich organów.
7. Dzieci z dysfunkcją rozwojową zgłaszane do Przedszkola powinny posiadać orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.