

**STATUT
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 2
W GLIWICACH**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola

Rozdział 3. Rekrutacja dzieci do przedszkola

Rozdział 4. Organizacja pracy przedszkola

Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

Rozdział 6. Zasady odpłatności za przedszkole

Rozdział 7. Prawa i obowiązki dzieci

Rozdział 8. Współpraca z rodzicami

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa przedszkola to: Przedszkole Miejskie nr 2 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gliwicach. Siedziba przedszkola mieści się przy ul. Kilińskiego 1.

§ 2. Organem prowadzącym Przedszkole Miejskie nr 2 w Gliwicach jest Miasto Gliwice. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21.

§ 3. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć: Przedszkole Miejskie nr 2 w Gliwicach;
- 2) zespole – należy przez to rozumieć: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Gliwicach;
- 3) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć: Miasto Gliwice.

§ 4. Przedszkole używa pieczęci: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 Przedszkole Miejskie nr 2.

§ 5. Zapisy dotyczące organów przedszkola, ich szczegółowych kompetencji, szczegółowych warunków współdziałania organów przedszkola i sposobów rozwiązywania sporów między nimi znajdują się w Statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Gliwicach.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 6. 1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 7. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust. 2 przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznej, społecznej, poznawczej i emocjonalnej.

§ 8. Do zadań Przedszkola Miejskiego Nr 2 należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym;
- 19) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 20) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 21) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;

- 25) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

§ 9. Realizacja celów następuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznego, społecznego, poznawczego i emocjonalnego.

Rozdział 3

Rekrutacja dzieci do przedszkola

§ 10. 1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora.

4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

5. Informacja o rekrutacji do przedszkola powinna być ogłoszona w formie:

- 1) oferty wywieszanej w widocznym miejscu w przedszkolu;
- 2) oferty zamieszczonej na stronie internetowej przedszkola.

6. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w pkt 6, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- a) wielodzietność rodziny kandydata;
- b) niepełnosprawność kandydata;
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość.

8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria lokalne określone przez organ prowadzący w uzgodnieniu z dyrektorem placówki, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

9. Termin postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów oraz postępowania uzupełniającego określa organ prowadzący po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola. Docelowo terminy zostaną określone w rozporządzeniu MEN.

10. Wniosek składa się do dyrektora przedszkola.

11. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli.

12. We wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

13. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać dokumentów potwierdzających oświadczenia np. o wielodzietności, o samotnym wychowywaniu, niepełnosprawności i dostarczenie ich w określonym terminie. Może również zwrócić się do Prezydenta Miasta o potwierdzenie tych oświadczeń. Na potwierdzenie przewidziano 14 dni.

14. Prezydent może skorzystać z informacji, które zna z urzędu lub wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniu.

15. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy upowszechnienie wyników postępowania kwalifikacyjnego. Na liście kandydatów zakwalifikowanych powinna znaleźć się adnotacja

dotycząca potwierdzania woli.

16. W terminie 7 dni od opublikowania listy kandydatów przyjętych i nie przyjętych można wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

17. W terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem komisja sporządza uzasadnienie, które zawiera: przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która upoważniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat otrzymał.

18. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia można wnieść odwołanie do dyrektora od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

19. W terminie 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor rozpatruje odwołanie.

20. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

21. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal będzie dysponować wolnymi miejscami dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala terminy rekrutacji uzupełniającej, która musi zakończyć się do końca sierpnia.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 11. 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 -6 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

4. Zasady doboru dzieci mogą być zróżnicowane i uwzględniać potrzeby, zainteresowania i ich uzdolnienia.

5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

7. Przyjęcie do przedszkola dziecka 7-letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

§ 12. 1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego, plan pracy przedszkola, plany miesięczne opracowane przez nauczycieli poszczególnych oddziałów.

3. Decyzja wyboru programu przedszkolnego należy do nauczyciela. Nauczyciel dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku szkolnego. Wybrany program wychowania przedszkolnego nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej.

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Czas trwania zajęć organizowanych przez nauczyciela i zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.

6. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) wyrażoną na piśmie.

7. Za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe: nauka języka obcego, nauka pływania, taniec towarzyski, kółka zainteresowań.

8. Zajęcia dodatkowe organizowane są za pełną odpłatnością rodziców (opiekunów prawnych) oraz za ich zgodą wyrażoną na piśmie.

9. Zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

10. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje oraz ubezpieczenie OC. Dyrektor przedszkola przed rozpoczęciem zajęć sprawdza osoby prowadzące zajęcia dodatkowe w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.

11. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jej opiece.

12. Realizacja postawy programowej może być spełniona poza terenem przedszkola w formie edukacji domowej regulowanej przepisami w prawie oświatowym. Rodzic jest zobowiązany złożyć do dyrekcji placówki stosowne dokumenty i stosować się do zaleceń placówki.

§ 13. 1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.

2. Dziennik ten prowadzony jest w postaci elektronicznej.

3. W przedszkolu prowadzone są dzienniki zajęć dodatkowych.

4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

5. Dokumentację przebiegu nauczania udostępnia się organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 14. 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady pedagogicznej.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwania rodziców (opiekunów prawnych).

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

5. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w ciągu 5 godzin pobytu dziecka w przedszkolu. Również w czasie tych pięciu godzin przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

§ 15. 1. Przedszkole funkcjonuje cały rok tj. od 1 września do 31 sierpnia.

2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są i zatwierdzane przez organ prowadzący przedszkole w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.

3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu.

4. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:00 do 17:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.

5. Godziny pracy przedszkola mogą ulegać zmianie, w zależności od potrzeb środowiska:

- 1) zmian dokonuje się na podstawie zatwierdzonych projektów organizacyjnych i aneksów;
- 2) o wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice (prawni opiekunowie) są na bieżąco informowani poprzez umieszczanie informacji na tablicy w „kąciku dla rodziców” i na stronie internetowej przedszkola.

§ 16. 1. Dyrektor Zespołu powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. W miarę możliwości, przy powierzeniu opieki nad oddziałem, dyrektor uwzględnia propozycje rodziców.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 17. 1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę, także nieletnią, która ma nie mniej niż 10 lat, upoważnioną na piśmie przez rodziców dziecka.

3. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna.

4. Upoważnienie osoby nieletniej powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz oświadczenie rodzica o poniesieniu pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci podczas powrotu do domu.

5. Upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych) do nauczycielki z grupy i pozostać w dokumentacji przedszkola.

6. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.

7. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.

8. W przypadku wychowanków domów dziecka, dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez osoby upoważnione przez dyrektora domu dziecka.

9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

10. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor Zespołu lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi).

11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym fakcie.

12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę.

13. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi).

14. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

15. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.

16. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci dojeżdżających są zobowiązani do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci w ustalonym miejscu i czasie.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 18. 1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów i imprez organizowanych przez przedszkole;
- 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
- 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy.

2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w tym w szczególności:

- 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
- 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
- 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych.

3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz odpowiada za jej jakość. W tym zakresie nauczyciel w szczególności:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowanie;
- 2) wspiera rozwój aktywności dziecka.

§ 19. 1. Pracownicy obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym między innymi poprzez:

- 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
- 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowaniu ich godności osobistej;
- 3) usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

2. Do obowiązków pracowników przedszkola należy:

- 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola;
- 2) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.

3. Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji placówki.

4. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa dyrektor w przydziale czynności na kolejny rok szkolny.

Rozdział 6

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 20. 1. Zasady odpłatności i tryb korzystania z przedszkoli miejskich prowadzonych przez Gminę Gliwice określone są uchwałą Rady Miasta z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Wysokość opłat za świadczenia w przedszkolu pobiera się na podstawie wypełnionej przez Rodziców (opiekunów prawnych) deklaracji, w której określają czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilość spożywanych posiłków.

3. Sposób naliczania opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz jej wysokość ustalana jest zgodnie z aktualną uchwałą Rady Miasta.

4. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu naliczane są z góry i należy je regulować do 10. dnia następnego miesiąca.

5. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu naliczane są z góry i należy je regulować do 10. dnia każdego miesiąca.

6. W przypadku nieuregulowania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w terminie naliczane są ustawowe odsetki.

7. W Przedszkolu Miejskim nr 2 funkcjonuje Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu „E-przedszkole” firmy Alan-systems służący do prowadzenia ewidencji i rozliczania czasu i kosztów pobytu dziecka w przedszkolu. Zasady funkcjonowania systemu określa odrębny regulamin.

8. Zasady korzystania z posiłków w przedszkolu określa Regulamin w sprawie Zasad Korzystania z Posiłków w Przedszkolu Miejskim Nr 2 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1.

§ 21. 1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z 3 posiłków dziennie.

2. Przerwa pomiędzy posiłkami nie powinna przekraczać 4 godzin.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dzieci

§ 22. Dziecko ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) akceptacji takim, jakie jest;
- 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 4) bezpiecznych kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
- 5) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
- 7) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 8) jedzenia i picia jeśli jest głodne i spragnione, przy równoczesnym prawie do nauki, regulowania własnych potrzeb zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§ 23. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

- 1) dziecko, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, którą składana jest w sekretariacie placówki, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw dziecka, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka;
- 3) dyrektor placówki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu;
- 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor może wykorzystać opinię pedagoga, wychowawcy, nauczycieli pracujących w placówce, innych wychowanków oraz ich rodziców;
- 5) dyrektor przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
- 6) decyzja dyrektora w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw dziecka jest ostateczna;
- 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw dziecka przez innego wychowanka, obowiązkiem dyrektora jest powiadomienie rodziców dziecka o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą grupy, do której uczęszcza dziecko;

- 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko.

§ 24. Obowiązkiem dziecka jest:

- 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
- 2) szanować godność swoją i innych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 4) przestrzeganie zasad higieny osobistej.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§ 25. Rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
- 3) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą;
- 6) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola.

§ 26. 1. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
- 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 5) terminowego dokonywania opłat za korzystanie dziecka z przedszkola.

2. W przypadku nieuczęszczania do przedszkola przez dziecko, bez usprawiedliwienia nieobecności przez rodzica – w okresie nie krótszym niż 2 miesiące – dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do placówki.

§ 27. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola;

- 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż raz na pół roku.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 28. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 30. Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017.

§ 31. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzone przez uchwały rady pedagogicznej.