***STATUT PRZEDSZKOLA***

***NR 1***

***„BAJKOWY ZAMEK” W POZNANIU***

POZNAŃ 2022

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2022-2023

**SPIS TREŚCI:**

DZIAŁ I

 POSTANOWIENIA OGÓLNE ………………………..………..str. 3

DZIAŁ II

 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ………………………….. str. 5

DZIAŁ III

 ORGANY PRZEDSZKOLA ……………………………………. str.16

DZIAŁ IV

 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA ..………………….str. 24

DZIAŁ V

 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA …. str. 43

DZIAŁ VI

 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA ………………………. str. 59

DZIAŁ VII

 RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE ……………………...…. str. 64

DZIAŁ VIII

 POSTANOWIENIA KOŃCOWE …………………………...….. str. 68

**DZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Przedszkole nr 1, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi:Przedszkole nr 1 „Bajkowy Zamek”.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący znajdujący się przy ul. Jawornickiej 17 w Poznaniu.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Poznań.
5. Siedzibą organu prowadzącego jest Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania ul. Karola Libelta 16/20.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole używa pieczęci podłużnej, kauczukowej w pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE NR 1

„Bajkowy Zamek”

ul. Jawornicka 17,

60-161 Poznań,

Tel/fax 61 867 09 14

e-mail:p1@poznan.interklasa.pl

NIP 779-23-86-087 REGON 301622272

1. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Miasta Poznania, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Miasto Poznań, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. W związku z powyższym umowy w zakresie usług zawierać w imieniu Miasta Poznania, będzie dyrektor przedszkola.
3. Umowy i faktury VAT, które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonanych przez jednostkę, będą obowiązkowo zawierać poniższe dane. Przedszkole posługuje się w tym celu pieczęcią podłużną, kauczukową w brzmieniu:

MIASTO POZNAŃ PRZEDSZKOLE NR 1 „Bajkowy Zamek”

ul. Jawornicka 17, 60-161 Poznań

tel./fax 61 867 09 14

e-mail: p1@poznan.interklasa.pl

NIP 209-00-01-440, REGON 631257822

**§ 2**

1. Przedszkole działa na podstawie:

* + - 1. Ustawy Prawo Oświatowe i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
			2. aktu założycielskiego przedszkola publicznego i aktu nadania nazwy przedszkolu;
			3. niniejszego statutu.

2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z:

* + - 1. subwencji oświatowej;
			2. dotacji przedszkolnej;
			3. dochodów własnych Miasta Poznań;
			4. z wpłat rodziców;
			5. z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.

**DZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**

# Cele i zadania przedszkola

**§ 3**

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
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 ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących zadań:
	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; 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;
	13. 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;
	14. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
	15. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole:
	* 1. fizycznym;
		2. emocjonalnym;
		3. społecznym;
		4. poznawczy.
5. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
6. Założenia podstawy programowej opierają się na wielokierunkowym rozwoju dziecka polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem czego jest dojrzała osobowość dziecka

w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.

**Rozdział 2**

# Sposoby realizacji zadań przedszkola

## § 4

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
	* 1. szczegółowe cele edukacyjne;
		2. tematykę materiału edukacyjnego;
		3. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu; 4) zasady, metody i narzędzia diagnozowania rozwoju dziecka; 5) ocenę gotowości szkolnej dziecka.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
9. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
	* 1. pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
		2. informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiąganych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
		3. uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
		4. upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach;
		5. organizację współpracy z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.
10. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
	1. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.

Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

* 1. Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.

Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

* 1. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
	2. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
	3. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
	4. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
	5. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
	6. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny

być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

* 1. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
	2. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.
	3. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
	4. Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
	5. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
	6. Estetyczna aranżacja wnętrz umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
	7. Aranżacja wnętrz umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

**Rozdział 3**

**Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu**

**§ 5**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;

* 1. przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
	2. współpracę z poradnią psychologiczno –pedagogiczną;
	3. przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
	4. wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
	5. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
	6. dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
	7. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych.
1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
	1. w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik

przedszkola lub rodzic;

* 1. osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
	2. każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
	3. każda wycieczka i wyjście poza teren przedszkola musi być zgłoszone na druku „karta wycieczki”;
	4. w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
	5. każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;
	6. przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
	7. jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
	8. teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
1. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
	1. udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
	2. powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
	3. niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
	4. o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
	5. dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
2. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
	* 1. dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
		2. oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
		3. umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
		4. opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
		5. umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

**Rozdział 4**

 **Innowacja pedagogiczna**

## § 6

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:

1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;

2) całe przedszkole, oddział lub grupę.

1. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
2. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
3. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
4. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
	1. celowość prowadzenia innowacji;
	2. tematykę;
	3. sposób realizacji;
	4. zakres innowacji;
	5. czas trwania;
	6. zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;

7) przewidywane efekty innowacji.

1. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna opiniuje wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
	1. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
	2. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

**DZIAŁ III**

# ORGANY PRZEDSZKOLA

**§ 7**

1. Organami przedszkola są:
	1. dyrektor przedszkola;
	2. Rada Pedagogiczna;
	3. Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji

celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

**Rozdział 1**

**Dyrektor przedszkola**

**§ 8**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

* 1. kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
	2. koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;
	3. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
	4. dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela;
	5. sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
	6. przekazywanie Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
	7. opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną planu pracy placówki na dany rok szkolny;
	8. opracowywanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli;
	9. inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
	10. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w przepisach prawa, statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu;
	11. koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
	12. współpraca z Radą Rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

1. opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
2. opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;
3. dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
4. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
5. przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
6. tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego; bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce

dydaktyczne;

1. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
2. dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
5. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników;
6. powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
7. określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
8. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
9. przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
10. wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
11. opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
12. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
13. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
14. wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
15. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność na rzecz dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
16. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa.

**Rozdział 2**

**Rada Pedagogiczna**

**§ 9**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.

Zebrania są protokołowane.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady

Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.

1. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
	1. zatwierdzenie planów pracy;
	2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
	3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
	4. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
	5. ustalenie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
	1. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
	2. projekt planu finansowego przedszkola;
	3. wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
	4. propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
	1. przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
	2. uchwala regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
	3. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
	4. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
	5. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
	6. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
	7. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
6. W związku z niepowołaniem w przedszkolu Rady Przedszkola, jej kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

**Rozdział 3**

**Rada Rodziców**

## § 10

1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
	1. tryb wyborów do Rady, o którym mowa w ust. 2;
	2. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
	3. zasady wydatkowania funduszy Rady.
5. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

## Rozdział 4

**Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi**

## § 11

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. 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.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

## § 12

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
	1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
	2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
	3. dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
	4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

**DZIAŁ IV**

**ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**

**Organizacja pracy przedszkola**

## § 13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach

600-1700 w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

1. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**§ 14**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola i intendentka w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Rodziców na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
3. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego aneksu do porozumienia. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

**§ 15**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
	1. liczbę oddziałów;
	2. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
	3. tygodniowy wymiar zajęć religii;
	4. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
	5. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
	6. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
	7. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
	8. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich oraz 4-5 letnich czy 5-6 letnich.

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może być wyższa niż 25.
2. Liczba dzieci w oddziale może zostać zwiększona do 28 z uwzględnieniem dodatkowych dzieci z Ukrainy, posiadając status uchodźcy, zgodnie z rozporządzeniem MEN z dn. 9 marca 2022 r. (Dz. U. poz. 566) zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i Rada Pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo - dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
4. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
	1. z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
	2. z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
6. Bezpłatne zajęcia, na których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego wynoszą 5 godzin i trwają od godz. 8.00 do godz.13.00.
7. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna pomoc nauczyciela, a w grupach dzieci trzyletnich dodatkowo może być zatrudniona dodatkowa pomoc nauczyciela.
8. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor przedszkola.
9. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z Radą Rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
11. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii, zgodnie z odrębnymi przepisami. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci, które nie biorą udziału w nauce religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
12. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
13. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
	1. 6 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V, VI),
	2. pokój do pracy terapeutycznej,
	3. szatnie dla dzieci,
	4. pomieszczenia gospodarcze,
	5. łazienki i toalety,
	6. pomieszczenia administracyjne,
	7. pomieszczenia kuchenne,
	8. pomieszczenia piwniczne,
	9. ogród przedszkolny o pow. 2500 m2
14. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
15. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
	1. w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18ºC, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
	2. dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15ºC lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
	3. stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności
16. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo - rekreacyjnym zapewniającym bezpieczeństwo, dostosowanym do wieku dzieci i właściwie utrzymanego pod względem roślinności. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa Regulamin Placu Zabaw.
17. Przedszkole może organizować dla swych wychowanków wyjazdy, wycieczki autokarowe. Szczegółowe zasady organizacji takich wyjazdów określają odrębne przepisy.
18. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem lub osobą go zastępującą. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa Regulamin Spacerów i Wycieczek organizowanych w Przedszkolu nr 1 „Bajkowy Zamek” w Poznaniu.
19. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury, nauki i sztuki.
20. Formy edukacyjne opisane w pkt. 20 – 23 mogą być finansowane z funduszy gromadzonych przez Radę Rodziców.
21. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

**Rozdział 2**

**Organizacja zajęć dodatkowych**

## § 16

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

**Rozdział 3**

**Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§ 17**

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
	1. niepełnosprawności;
	2. niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
	3. szczególnych uzdolnień;
	4. specyficznych trudności w uczeniu się;
	5. zaburzeń komunikacji językowej;
	6. choroby przewlekłej;
	7. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
	8. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
	9. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy specjalni, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy specjalni, terapeuci pedagogiczni i logopedzi, we współpracy z:
	1. rodzicami wychowanka;
	2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
	3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
	4. innymi przedszkolami;
	5. organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
	6. Z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku mogą wystąpić: rodzice dziecka, dyrektor przedszkola, nauczyciel, wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub inna instytucja bądź podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
	1. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
	2. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
	3. zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne (liczebność grupy: do 5 osób) organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
10. Zajęcia logopedyczne (liczebność grupy: do 4 osób) organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia (liczebność grupy: do 8 osób) organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
12. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne (liczebność grupy: do 10 osób); organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
13. Innych zajęć o charakterze terapeutycznym (liczebność grupy: do 10 osób), organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
14. Zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego; organizuje się dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
15. Porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń; pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieci.
16. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
	1. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów

ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

* 1. rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
1. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.
2. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.
3. Przedszkole współpracuje z psychologiem oddelegowanym przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Zadania specjalistów udzielających pomoc psychologiczno – pedagogiczną regulują odrębne przepisy.

## § 18

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, przyjmuje się dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor przedszkola składa wniosek do organu prowadzącego w celu dostosowani organizacji pracy przedszkola do potrzeb dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjnoterapeutycznego.

## § 19

1. W przypadku stanu zdrowia dziecka, który uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do odpowiednio przedszkola, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne na okres wskazany w orzeczeniu.

2.Objęcie dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3.Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

4.W indywidualnym rocznym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

5.Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosowanie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

6.Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

7.Zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej form

## § 20

1. Przepisy prawa oświatowego zezwalają na zawieszenie zajęć na czas oznaczony, m.in. jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu i życiu dzieci oraz pracowników przedszkola.
2. Warunkiem zawieszenia zajęć jest uzyskanie zgody organu prowadzącego. Niezwłocznie i skutecznie powiadamia się rodziców dzieci o zawieszeniu zajęć. O sytuacji kryzysowej powiadamia się kuratora oświaty.

3. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci – przy czym zawieszenie zajęć następuje w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, tj. w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.

5. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z czasowym zawieszeniem zajęć, dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiającego interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,

6) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

7) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, zindywidualizowaną ścieżką rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

8) W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w przedszkolu dyrektor przedszkola jest zobowiązany, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć zorganizować dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Organizując ww. zajęcia uwzględnia się przede

wszystkim indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia.

9) Szczegółowa organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym określenie technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć należy do dyrektora przedszkola.

10. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji dostępnych środków technologii informacyjnych i komunikacyjnych, które wymagają kontaktu dziecka i rodzica/opiekuna z nauczycielem, a także możliwość skorzystania przez dzieci i ich rodziców z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela, które nie wymagają osobistego kontaktu dziecka z nauczycielem. Nauczyciel wskazują aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, które mogą być użyte w pracy z dzieckiem.

11. O wprowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych drogą mailową, poprzez stronę internetową przedszkola <https://p1poznan.szkolnastrona.pl/> lub poprzez platformę iPrzedszkole. Zawiadomienie może również zostać dokonane w inny sposób nie wymagający bezpośredniego kontaktu, m.in. za pośrednictwem telefonu.

12. Wychowawca zobowiązany jest kontaktować się z rodzicami przede wszystkim poprzez platformę iPrzedszkole, do której wszyscy rodzice mają stały dostęp oraz ogólnodostępną stronę internetową <https://p1poznan.szkolnastrona.pl/>

13. We współpracy z nauczycielami dyrektor ustala:

a) sposoby komunikowania się z rodzicami,

b) możliwości rodziców w zakresie korzystania z materiałów elektronicznych,

c) formy przekazywania treści podstawy programowej,

d) ilości przekazywanego materiału w danym dniu,

e) metody monitorowania potrzeb i możliwości dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,

f) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Nauczyciele realizują swoje zadania w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacyjnym przedszkola i jego aneksami obowiązującymi w danym roku szkolnym.

15. Nauczyciele są zobowiązani do określenia warunków i form realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, konsultacji oraz dostępności nauczyciela.

16. Nauczanie zdalne może mieć charakter asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym z udziałem rodziców/opiekunów). Udostępnianie materiałów realizowane jest głównie za pośrednictwem platformy strony internetowej <https://p1poznan.szkolnastrona.pl> iPrzedszkola, za pomocą służbowej poczty elektronicznej i innych bezpiecznych form technologii informatycznej i komunikacyjnej, wg uznania nauczyciela, za zgodą dyrektora.

17. Nauczyciel prowadzący pracę w formie zdalnej, dostosowują program, plany miesięczne do narzędzi, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu; treści i zadania dobiera ze szczególnym uwzględnieniem możliwości i potrzeb psychofizycznych dzieci.

18. Wiadomości i zadania nauczyciele przekazują z zachowaniem równomiernego obciążenia wychowanka w korelacji z drugim nauczycielem w danej grupie oraz w porozumieniu ze specjalistami pracującymi w przedszkolu.

18. Nauczyciele prowadzą dokumentację z pracy zdalnej, wykonują raporty z czynności nauczyciela/specjalisty. Prowadzona korespondencja z rodzicami stanowi część dokumentacji przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.

19. Specjaliści, a w szczególności pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej są dostępni dla dzieci i rodziców na podstawie ustalonego harmonogramu pracy.

20. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu o:

a) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;

b) programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu ;

c) programy telewizji publicznej;

d) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej przedszkola;

e) podręczniki, karty pracy, z których korzystają dzieci, ( w szczególności - 6 latki), w przedszkolu;

f) multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym;

g) kontakt telefoniczny z nauczycielem;

h) wydrukowane przez przedszkole materiały dla dzieci i przekazanie ich przez nauczyciela rodzicom lub dostarczanie wydrukowanych materiałów dzieciom, (np. tradycyjną pocztą).

21. O wyborze sposobu prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

decyduje nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem, uwzględniając specyfikę, wiek dzieci, możliwości psychofizyczne, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu.

22. Jeżeli dzieci/rodzice nie posiadają dostępu do sprzętu komputerowego lub Internetu umożliwiającego płynne kształcenie na odległość w sieci, nauczanie zdalne może odbywać się za pomocą tradycyjnej korespondencji pocztowej na wniosek rodzica/opiekuna (wychowawca, nauczyciele przesyłają drogą elektroniczną materiały do przedszkola, następnie są one wysyłane pocztą na adres domowy dziecka).

23. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji podstawy programowej/tematów na bieżąco zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne formy i metody pracy.

24. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w rozkładach materiału, tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej w formie kształcenia na odległość.

25. Planując zajęcia w formie zdalnej, nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania zadań dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dzieci posiadających opinie lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

26. Należy zadbać o warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonej w przedszkolu technologii informacyjno-komunikacyjnej mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, tzn:

1) Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywało się naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych (online) oraz bez ich użycia, przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela pod okiem rodzica.

2) Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze offline będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności strony internetowej przedszkola, meilingu, gdzie nauczyciele będą zamieszczać zadania, do wykonania przez dzieci, z udziałem rodziców.

3) Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów czy instruktorów zajęć dodatkowych oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem. Ustala się maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci w wieku przedszkolnym 30 minut dziennie.

4) Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych.

5) Nauczyciele specjaliści ( pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny, pedagog, psycholog, logopeda ) są dostępni dla dzieci, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne z ich rodzicami i grupy wsparcia online.

6) Nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne, nauczyciele prowadzący rewalidację ustalają indywidualnie z rodzicami i dyrektorem zasady wsparcia i współpracy.

27. Sposobem potwierdzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności dzieci oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do zabawy i nauki jest: kontakt z rodzicami poprzez platformę iPrzedszkole, telefon, pocztę elektroniczną lub inny sposób ustalony z rodzicami oraz informacja rodziców o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

28 Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia; są one odrębnymi dokumentami.

**Rozdział 4**

## § 21

**Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
	1. zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole przez dwa kolejne miesiące należnych opłat;
	2. nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola;
	3. zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków;
	4. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora

Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

1. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z zapisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**Rozdział 5**

**Wysokość opłat za przedszkole**

**§ 22**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez z dochodów własnych Miasta Poznania, z wpłat rodziców, z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki, z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje coroczna Uchwała Rady Miasta Poznania.
3. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego, w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć (czyli w godz.: 600 - 800 i 1300 - 1700), jest zgodna z Uchwałą Rady Miasta Poznania. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz ewidencji z programu iPrzedszkole.
4. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby godzin oraz świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
5. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania.
6. Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień zobowiązani są złożyć wniosek i stosowne oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.
7. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
8. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
9. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku i może ulec podwyższeniu w czasie roku szkolnego.
10. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.
11. Rodzic/opiekun prawny informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście, telefonicznie, e - mailowo najpóźniej do godziny 830 danego dnia.
12. Opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz za żywienie wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
13. Opłaty wygenerowane z programu i Przedszkole wnosi się w formie przelewu na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.
14. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających termin określony w porozumieniu przedszkolnym, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci

uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie zwalnia rodziców z uiszczenia zaległej opłaty i nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

1. W przypadku zaistnienia zaległości w opłatach wskazanych w art. 52 ust 15

Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych dyrektor przedszkola zgodnie z paragrafem 4 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych z dnia 30.12.2015 r. podejmuje działania informacyjne, powiadamiając dłużnika o istniejącej zaległości.

1. W przypadku braku zapłaty pomimo działań wskazanych w ust. 16 dyrektor zgodnie z paragrafem 7 ww. Rozporządzenia Ministra Finansów nie później niż po upływie 21 dni od pierwszej czynności podjętej w ramach działań informacyjnych wystawić i doręczyć dłużnikowi upomnienie.
2. W przypadku bezskuteczności działań wymienionych w ust 16 i 17, w celu wszczęcia postepowania egzekucyjnego zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 o postepowaniu egzekucyjnym w administracji dyrektor przedkłada Wydziałowi Finansowemu Urzędu Miasta Poznania informacje o dłużnikach.
3. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.
4. Za nieterminowe płacenie za przedszkole, za godziny i wyżywienie, dyrektor nalicza odsetki.
5. Podstawą prawną do naliczania odsetek za zwłokę w uiszczaniu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia są przepisy dotyczące odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, na postawie Ustawy Ordynacja podatkowa.
6. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

## DZIAŁ V

##  NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

## Rozdział 1

## Pracownicy przedszkola

## § 23

1. Pracownikami przedszkola są:
	1. dyrektor;
	2. wicedyrektor;
	3. nauczyciele;
	4. pracownicy administracji;
	5. pracownicy obsługi.
2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów

BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.

1. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
2. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
3. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
4. Pracownicy administracji i obsługi są pracownikami samorządowymi.

## § 24

1. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
	1. jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stan majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
	2. przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
	3. dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
	4. taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów; 5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych; 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.
2. Wszyscy pracownicy samorządowi muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

## Rozdział 2

## Wicedyrektor

## § 25

1. W Przedszkolu nr 1 „Bajkowy Zamek” utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora może być utworzone w przypadku:
	1. funkcjonowania co najmniej 6 oddziałów;
	2. pracy co najmniej dwóch oddziałów dłużej niż 10 godzin;
	3. posiadania oddziałów zlokalizowanych w różnych miejscach.
3. Za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora może zostać utworzone w innych przypadkach niż określone w ust.2.
4. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
5. Zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.
6. Wicedyrektor przedszkola:
	1. sprawuje nadzór pedagogiczny;
	2. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
	3. zastępuje dyrektora przedszkola w czasie jego nieobecności.
7. Do obowiązków wicedyrektora należy:
	1. organizowanie i realizowanie podstawowych funkcji przedszkola: opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej;
	2. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
	3. pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
	4. zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w przedszkolu jak również poza terenem, nadzór nad spacerami i wycieczkami;
	5. ścisła współpraca z dyrektorem przedszkola w wykonywaniu swych zadań;
	6. organizacja i prowadzenie dokumentacji godzin zastępczych;
8. Dyrektor może odwołać nauczyciela ze stanowiska wicedyrektor w przypadku:
	1. złożenia przez nauczyciela rezygnacji;
	2. ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenie negatywnej oceny wykonania powierzonych zadań;
	3. utraty zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

**Rozdział 3 Nauczyciele**

 **§ 26**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele zobowiązani są:
	1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
	2. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego;
	3. wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
	4. dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
	5. kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
	1. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
	2. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
	3. prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców;
	4. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
	5. zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
	6. współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną, planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
	7. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
	8. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych;
	9. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności

wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

* 1. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
	2. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
	3. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
	4. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
	5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
1. Nauczyciel ma prawo korzystać w toku swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony opiekuna stażu, dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej oraz specjalistów, instytucji naukowooświatowych.
2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
	1. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
	2. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
	3. włączenia ich w działalność przedszkola.
3. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić dyrektora przedszkola lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych.
5. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
6. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel obowiązany jest przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wymienionym w § 24.
8. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych przez odrębne przepisy.

**§ 27**

1. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy.
2. W szczególności do zadań logopedy należy:
	1. prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej,
	2. diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
	3. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
	4. współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy,
	5. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
	6. prowadzenie szkoleń, pogadanek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców,
	7. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 28**

1. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel gimnastyki korekcyjnej, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady postawy.
2. W szczególności do zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:
	1. prowadzenie ćwiczeń indywidualnych i grupowych dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
	2. współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń postawy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających zaburzenie,
	3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń postawy, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
	4. prowadzenie szkoleń, pogadanek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców,
	5. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 29**

1. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel - katecheta, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną wolę, co do uczestnictwa ich dziecka w zajęciach z religii.
2. W szczególności do zadań katechety należy:
	1. prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w oparciu o wytyczne MEN, oraz zgodnie z obowiązującymi programami nauczania katechezy dla dzieci przedszkolnych, opracowanymi i zatwierdzonymi przez władze kościelne,
	2. odpowiedzialność za jakość i wyniki swej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
	3. współpraca z innymi nauczycielami i dyrektorem placówki, któremu bezpośrednio podlega,
	4. prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej – w dzienniku zajęć dla poszczególnych oddziałów, w którym odnotowuje tematy zajęć i działania dzieci.

**§ 30**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjnoterapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 31

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
2. prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznania trudności oraz monitorowaniu efektów oddziaływań terapeutycznych,
3. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
4. prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
5. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów,
6. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**Rozdział 4**

**Pracownicy administracji**

**§ 32**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych:
	1. główna księgowa;
	2. starszy intendent;
	3. specjalista ds. płac;
2. Do obowiązków głównej księgowej w szczególności należy:
	1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:

a) sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki

2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

1. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
2. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych

3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:

1. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gospodarki środkami budżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki
2. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
3. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
4. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
5. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, monitorowanie planu finansowego
6. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
7. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego jednostki oraz jego zmiany
8. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli
9. wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków.
10. następnej kontroli operacji gospodarczej jednostki, stanowiącej przedmiot księgowań.
11. opracowanie zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu
12. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
13. czuwanie nad terminową i właściwą inwentaryzacją zgodnie z obowiązującymi przepisami, jej rozliczeń
14. rozliczanie delegacji służbowych
15. dbałość o należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych, i in. dokumentacji związanej z księgowością
16. sprawdzanie dokumentów finansowych, faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym. Dowodem kontroli jest złożenie podpisu głównego księgowego na dokumentach dotyczących danej operacji.
17. kontrola raportów księgowych, dekretowanie dowodów księgowych
18. dokonywanie przelewów

14 ) przestrzeganie dyscypliny budżetowej

1. Do obowiązków starszego intendenta w szczególności należy:
	1. planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych
	2. dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe
	3. kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży
	4. nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni, przygotowania i porcjowania posiłków zgodnie z normami oraz nadzorowanie przestrzegania czystości
	5. sporządzanie raportów żywieniowych oraz nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
	6. uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podawanie ich treści do wiadomości żywionych
	7. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni
	8. przy wykonywaniu obowiązków ścisłe stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo–księgowej.
	9. sporządzanie raportów miesięcznych, uzgadnianie sald z księgowością, przeprowadzanie inwentury magazynu
	10. prowadzenie dzienników żywieniowych, kartotek żywieniowych i ksiąg inwentarzowych.
	11. zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą, zniszczeniem.
	12. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi.
	13. zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującym regulaminem po uzyskaniu akceptacji dyrektora przedszkola
	14. uczestnictwo w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z personelem administracyjno – obsługowym, w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola.

1. Do obowiązków specjalisty ds. płac w szczególności należy:
2. prowadzenie i przechowywanie kartotek wynagrodzeń osobowych pracowników pedagogicznych, pracowników samorządowych
3. sporządzanie list płac
4. sporządzanie list zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych i innych na podstawie zwolnień lekarskich
5. sporządzanie deklaracji ZUS i podatku od wynagrodzeń oraz współpraca z

Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

1. dokonywanie przelewu sum potrąconych oraz naliczonych
2. sporządzanie list wypłat, świadczeń urlopowych i pozostałych świadczeń socjalnych z ZFŚS
3. gromadzenie i przechowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków
4. sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe
5. sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne
6. prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy
7. przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do naliczania kapitału początkowego i przesyłanie do ZUS
8. kompletowanie wniosków pracowników o przyznanie emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy
9. prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników przedszkola
10. sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia i płac pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami
11. wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników, jak również zaświadczeń o zarobkach dla pracowników byłych jak i obecnych dla potrzeb ZUS-u (Rp-7).
12. obsługa SIO
13. wystawianie faktur na podstawie zawartych umów zleceń
14. sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji podatkowych

 19) prowadzenie spraw grupowych ubezpieczeń pracowników.

 **Rozdział 5**

## Pracownicy obsługi

## § 33

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych:
	1. sekretarka
	2. szef kuchni,
	3. pomoc kuchenna,
	4. pomoc nauczycielki,
	5. konserwator-elektryk,
	6. pracownik gospodarczy,
2. Do podstawowych zadań i obowiązków sekretarki należy w szczególności:
	1. przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek;
	2. prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek;
	3. sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie;
	4. wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek;
	5. przyjmowanie i nadawanie telefonów, maili, faksów itp.;
	6. obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki (na użytek kancelarii);
	7. udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób; 8) pełnienie funkcji kasjera przedszkola.
	8. prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
	9. prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy.
	10. prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników przedszkola
	11. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności
	12. prowadzenie ewidencji szkoleń BHP i ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności
	13. rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela
	14. prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
	15. prowadzenie programu iPrzedszkole z wykorzystaniem czytnika i indywidualnych kart, naliczanie stawek za pobyt dzieci w przedszkolu i wyżywienie
	16. sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami
	17. obsługa SIO.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków szefa kuchni należy w szczególności:
	* 1. kierowanie pracą kuchni;
		2. przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
		3. przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
		4. przestrzegać przepisów żywienia zbiorowego HCCP;
		5. nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;
		6. prowadzić magazyn podręczny;
		7. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
		8. brać udział w ustalaniu jadłospisów.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
	1. pomagać szefowi kuchni w sporządzaniu posiłków;
	2. zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
	3. przestrzegać przepisów żywienia zbiorowego HCCP;
	4. wykonywać inne polecenia szefa kuchni wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczycielki należy w szczególności:
4. spełnianie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
5. pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom;
6. pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
7. utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń i sztućców używanych przez dzieci, dbałość o estetykę sali i czystość zabawek;
8. rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej;
9. pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów;
10. odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
11. pełnienie w wyznaczonym czasie dyżuru w szatni.

6. Do podstawowych zadań i obowiązków konserwatora - elektryka i robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1. dbałość o czystość i estetyczny wygląd ogrodu przedszkolnego;
2. dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia oraz urządzenia znajdujące się w ogrodzie przedszkolnym;
3. utrzymywanie w czystości podwórza przedszkolnego oraz terenu otaczającego placówkę (w okresie zimowym – odśnieżanie);
4. utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
5. wykonywanie drobnych napraw sprzętu, urządzeń elektrycznych, pomocy dydaktycznych i zabawek;
6. wykonywanie drobnych prac konserwatorskich (sygnalizowanych przez innych pracowników przedszkola), wymiana żarówek, drobne prace elektryczne;
7. pomoc intendentce i dyrektorowi w dokonywaniu bieżących zakupów

i dostarczanie ich do przedszkola w określonym czasie;

8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

## § 34

1. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala szczegółowy zakres obowiązków pracowników samorządowych.
2. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
3. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.

**DZIAŁ VI**

**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**

**Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

**§ 35**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. Dzieci w wieku 6 lat mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Dzieci w wieku 3 - 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
5. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku

szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
	1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
	2. szacunku dla swoich potrzeb;
	3. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
	4. poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
	5. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym;
	6. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
	7. poszanowania jego godności i wartości;
	8. rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
	9. ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego; 10) wypoczynku i swobodnej zabawy.
2. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
	1. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
	2. szanować nietykalność cielesną innych dzieci i dorosłych;
	3. szanować godność osobistą innych dzieci i dorosłych
	4. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
	5. szanować kolegów i wytwory ich pracy;
	6. szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
	7. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
	8. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
3. Rodzice dobrowolnie opłacają ubezpieczenie we własnym zakresie.

**Rozdział 2**

## Nagrody i kary

## § 36

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
	1. ustną pochwałą nauczyciela;
	2. pochwałą do rodziców;
	3. pochwałą dyrektora przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
	1. ustną uwagą nauczyciela;
	2. odsunięciem od zabawy na krótki czas;
	3. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
	4. czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli, którzy podejmują decyzję o:
	1. powiadomieniu dyrektora przedszkola;
	2. powiadomieniu rodziców dziecka;
	3. spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
	4. skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
	5. innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

## § 37

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie na zmianę, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, ręcznik, pidżamę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych oraz telefonów komórkowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
4. W przedszkolu jest tzw. „piątek z zabawką”. W tym dniu dzieci mogą przynosić swoje zabawki zgodnie z ustaleniami organizacji tego dnia podczas zebrania na początku roku szkolnego z wychowawcą grupy.

**Rozdział 3**

**Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

## § 38

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 600 – 815. Rodzice/opiekunowie prawni obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście tego samego lub poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali, itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imię i nazwisko dziecka, imię i nazwisko osoby upoważnionej z nr dowodu osobistego lub PESEL oraz datę i czytelny podpis rodziców/ opiekunów prawnych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka i dyrektorem przedszkola.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione po godzinie 1700 (godzina zamknięcia przedszkola), nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
	1. rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
	2. wystosowanie listu do rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
	3. wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
12. Życzenie jednego rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
13. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
14. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
15. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

1. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
2. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
3. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

**DZIAŁ VII**

**RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI**

**Rozdział 1**

**Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych**

**§ 39**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
	1. przestrzeganie niniejszego statutu;
	2. współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i przedszkola;
	3. przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
	4. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
	5. terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
	6. przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
	7. rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
	8. bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
	9. dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
	10. zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 14 dni);
	11. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
	12. przestrzeganie godzin pracy przedszkola, limitu czasu (godziny deklarowane) pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
	13. zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
	14. zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
	15. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej;
	16. kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
	17. podjęcie dobrowolnej decyzji o ubezpieczeniu dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków
	18. uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
	19. bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
	20. śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń, telebimie, stronie www.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
	1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola; 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
4. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## Rozdział 2

## Prawa rodziców/opiekunów prawnych

## § 40

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
	1. zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
	2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
	3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod, udzielania dziecku pomocy;
	4. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej, logopedycznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
	5. uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami; 6) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
	6. zapoznania się ze statutem przedszkola oraz Regulaminem Rady Rodziców;
	7. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
	8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje

przedstawicielstwo;

* 1. dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
	2. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
	3. zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

**§ 41**

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami:
	* 1. zebrania ogólne, grupowe i zajęcia otwarte;
		2. zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców
		3. spotkania i zebrania rady rodziców;
		4. imprezy, uroczystości i spotkania okolicznościowe i inne z udziałem rodziców;
		5. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
		6. pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę wychowawczą i pedagogiczną;
		7. tablice informacyjne, kąciki dla rodziców, wystawy prac dzieci;
		8. informacje umieszczane na stronie internetowej.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
	1. obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem w nowym otoczeniu przedszkolnym;
	2. obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
	3. obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
	4. oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych rodzice/opiekunowie prawni dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola i nauczycielom uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

**DZIAŁ VIII**

POMOC MATERIALNA

§ 42

1. Rada gminy uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci i rodzin zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest na stronach Miasta Poznania.

2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje prezydent Miasta Poznania.

3. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1.

4. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:

1) wniosek rodziców;

2) wniosek dyrektora przedszkola.

6. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 43**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
	1. zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
	2. udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola w kancelarii przedszkola.

**§ 44**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 45**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.

Dyrektor - przewodniczący członkowie Rady Pedagogicznej Rady Pedagogicznej