

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 1
W KONIECPOLU

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola	str. 4
Rozdział 3. Sposób realizacji zadań przedszkola	str. 11
Rozdział 4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem	str. 12
Rozdział 5. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo	str. 14
Rozdział 6. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami	str. 17
Rozdział 7. Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami	str. 18
Rozdział 8. Organizacja pracy przedszkola	str. 25
Rozdział 9. Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców	str. 32
Rozdział 10. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący	str. 32
Rozdział 11. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników	str. 33
Rozdział 12. Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadku, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci	str. 46
Rozdział 13. Prawa i obowiązki rodziców	str. 49
Rozdział 14. Postanowienia końcowe	str. 50

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 1 w Koniecpolu;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;
3. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 1 w Koniecpolu;
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 1 w Koniecpolu;
5. dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 1 w Koniecpolu;
6. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dzieci;
7. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu nr 1 w Koniecpolu;
8. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Koniecpol;
9. organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 2. 1. Przedszkole nr 1 w Koniecpolu jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.

NIP 949-17-16-065

REGON 150027586

2. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku przy ul. Pułaskiego 11/19 w Koniecpolu.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto i Gmina Koniecpol z siedzibą w budynku nr 16A przy ul. Chrzastowskiej w Koniecpolu.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach:

PRZEDSZKOLE NR 1

ul. Pułaskiego 11/19

42-230 Koniecpol

REGON 150027586, NIP 949-17-16-065

6. Dane kontaktowe przedszkola: tel. 34/3551544, e-mail: przedszkole1koniecpol@onet.pl

§ 3. Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005);
2. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023r. poz. 1234 i 2005)
3. Niniejszego Statutu.

- § 4. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
- 1) Radę Miasta i Gminy Koniecpol;
 - 2) rodziców w formie opłat wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
 3. Wysokość opłaty za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta i Gminy Koniecpol.
 4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
 5. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 6. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
 7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 2.

Cele i zadania przedszkola

(wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia)

- § 5. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające z Ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, w szczególności podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
 3. Cele przedszkola:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności;
- 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 6. 1. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających
- 5) indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 6) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności,

- 7) dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
 - 8) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
 - 9) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
 - 10) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
 - 11) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 13) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń;
 - 14) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 15) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
 - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. W Przedszkolu prowadzona jest trzy razy w ciągu roku obserwacja wszystkich dzieci oraz dwa razy w ciągu roku diagnoza dzieci 6 letnich, w celu wspomaganie ich indywidualnego rozwoju.
3. W Przedszkolu nr 1 w Koniecpolu może być prowadzona działalność innowacyjna.

§ 7. 1.Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 3) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka

oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 5) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) organizację zajęć dodatkowych;
 - 7) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
 - 8) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 9) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
 - 10) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.
3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
4. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad bezpieczeństwa:
- 1) prowadzenie wszystkich zajęć pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) ustalanie liczby dzieci w grupie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zatrudnienie w grupie dzieci najmłodszych pomocy nauczyciela;
 - 3) podczas spacerów poza terenem Przedszkola sprawowanie opieki nad grupą przez co najmniej dwóch opiekunów;
 - 4) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
 - 5) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń;
 - 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego oraz współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 7) kontrola obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
 - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 10) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 13) wyposażenie przedszkola w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 14) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
 - 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 16) przestrzeganie przez wszystkich pracowników przedszkolnych procedur, regulaminów oraz instrukcji BHP i ppoż.
5. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
 - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, które ze względów chorobowych wymagają specjalnego postępowania;
 - 6) codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu;
 - 7) regularne prowadzenie zajęć i zabaw ruchowych.
6. W zakresie promocji i ochrony zdrowia przedszkole:
- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 2) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę.

§ 8.1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje się dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, a także dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na rozpoznane potrzeby i możliwości rozwojowe.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w trakcie pracy bieżącej nauczyciela z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w szczególności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego i logopedy, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, w szczególności

5. planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiedni do potrzeb dziecka.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustaloną organizacją.
8. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych działań wspomagających rozwój dziecka.
9. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i ich nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, korzystając z merytorycznego wsparcia poradni psychologiczno- pedagogicznych oraz specjalistów i właściwych instytucji.
10. 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 lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym organizowana jest zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 9.1. Przedszkole organizuje opiekę, wychowanie i kształcenie dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zajęcia dla dzieci posiadających opinię o wczesnym wspomaganie, jeżeli:

- 1) dziecko posiada opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie oraz do realizacji zajęć specjalistycznych właściwych z uwagi na indywidualne potrzeby dziecka;
 - 3) dysponuje pomieszczeniami do zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 4) posiada sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwoju i edukacji oraz możliwości psychofizycznych dziecka niepełnosprawnego.
2. Organizowane w przedszkolu wczesne wspomaganie rozwoju dziecka i wspieranie jego rodziny obejmuje działania uwzględniające rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz rozpoznawanie i likwidowanie ograniczeń środowiskowych.
 3. Rodzice wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola uzyskują wsparcie nauczycieli i specjalistów w realizacji indywidualnego programu wspomaganie rozwoju i edukacji dziecka.
 4. Przedszkole w organizowaniu i realizowaniu opieki i wychowania dzieci niepełnosprawnych współdziała z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, poradnią specjalistyczną, podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi

instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

5. Dyrektor przedszkola odpowiada za organizowanie i zapewnianie warunków edukacji dzieci niepełnosprawnych odpowiednio do zaleceń zamieszczonych w opinii i orzeczeniu, z uwzględnieniem wymagań określonych przepisami prawa, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§10.1. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne może być organizowane przez Przedszkole nr 1 w Koniecpolu na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, wydanego przez zespół orzekający działający w poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Dyrektor przedszkola organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela przedszkola, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie tych zajęć nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego można prowadzić w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym lub w przedszkolu.
5. Podczas zajęć realizowane są treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości dziecka.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin i należy go realizować w ciągu co najmniej 2 dni.
7. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, dyrektor zapewnia w miarę możliwości różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola, w celu integracji z otoczeniem.

Rozdział 3.

Sposób realizacji zadań przedszkola

(z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności)

- § 11.1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w trakcie całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu.
 3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
 4. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
 5. Programy dopuszczone do użytku w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 6. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
 7. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności dziecka jest zabawa.
 8. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka.
 9. W toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
 10. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) 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.
 11. Informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok,

w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

Rozdział 4.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

- § 12.1. Przedszkole nr 1 w Koniecpolu organizuje opiekę nad dziećmi podczas ustalonego czasu pobytu dziecka w przedszkolu, określonego przez rodziców w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola oraz umowie cywilno – prawnej o świadczeniu usług przez przedszkole.
2. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
 3. W grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi. W przypadku oddziału dzieci starszych – w czasie pobytu dzieci w przedszkolu pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa pomagają dzieciom w razie potrzeby w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia.
 4. Nauczyciele podczas łączenia grup przekazują sobie dzieci na podstawie dziennika zajęć oddziału.
 5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych.
 6. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
 7. Ze względu na bezpieczeństwo drzwi wejściowe są zamykane na klucz o godzinie 9:00. Przed wejściem do budynku zamontowany jest dzwonek.
 8. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
 9. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki - na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny pobytu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.

10. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów, odbywają się ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
11. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
12. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
13. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
14. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych na terenie przedszkola, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Są oni odpowiedzialni również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
15. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców/prawnych opiekunów obowiązku osobistego odbierania i przyprowadzania dzieci z powierzeniem go dyżurującemu przy szatni pracownikowi placówki.
16. Dziecko może być odebrane przez inną osobę upoważnioną na piśmie przez rodzica/prawnego opiekuna. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane. Szczegóły na temat upoważnienia - § 14 ust. 4 - 5 W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające.
17. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
18. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
19. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
20. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.

21. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).
22. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w przedszkolu odbywa się poprzez:
- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
 - 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
 - 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
 - 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
 - 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach przedszkola;
 - 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 7) przyprawianie i odbieranie dzieci z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Rozdział 5.

Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

§ 13.1. Przy przyprawianiu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprawiania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole;
- 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego i przekazują je pod opiekę osobie dyżurującej;
- 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z przedszkola; upoważnienie do odbioru dziecka przez wskazane osoby może podpisać jeden rodzic w przypadku, gdy drugi z rodziców został pozbawiony przez sąd władzy rodzicielskiej;

- 4) pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie przedszkolnym.
2. Do przedszkola przyprawdazane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprawdazanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
 - 4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

§ 14.1.Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną pełnoletnią osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub osoby dyżurującej.
4. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprawdazała i odbierała z przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego dane osoby upoważnionej: imię i nazwisko, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważnionego oraz upoważniającego. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną na inną w każdym czasie.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

§ 15.1.0 odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora przedszkola.

2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców

o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia policję.
4. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
5. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
6. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

§ 15a. 1. Dzieciom spełniającym obowiązek przedszkolny i dzieciom pięcioletnim, których droga z domu do przedszkola przekracza 3 km i ich miejscem zamieszkania jest obwód Przedszkola nr 1 w Koniecpolu, gmina zapewnia bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu. Gmina może również zapewnić bezpłatny transport dzieciom młodszym oraz dzieciom spoza obwodu, zamieszkującym na terenie gminy Koniecpol na tych samych zasadach.

2. Warunkiem korzystania przez dzieci z przejazdów w ramach szkolnych linii autobusowych jest złożenie przez rodziców oświadczenia, spełniającego wymagania zawarte w **§ 15a. 1.**
3. Organizacja dowozu dzieci do przedszkola:
 - 1) Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania dzieci na wyznaczony przystanek i przekazania dzieci nauczycielowi pełniącemu rolę opiekuna sprawującego nadzór w autobusie.
 - 2) Pracownik przedszkola (opiekun) odbierający dzieci z autobusu, o wyznaczonej godzinie czeka na przyjazd autobusu z dziećmi w wyznaczonym miejscu na terenie należącym do przedszkola i odbiera grupę dzieci od opiekuna sprawującego nadzór w autobusie. Następnie ustawia dzieci w kolumnie i przelicza je.
 - 3) Pracownik przedszkola pełniący rolę opiekuna zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę podczas drogi do przedszkola.
 - 4) Opiekun sprawuje nadzór i opiekę w trakcie pobytu dzieci w szatni do momentu przekazania dzieci nauczycielowi.
4. Organizacja odwozu dzieci do domu:

- 1) Pracownik przedszkola (opiekun) o wyznaczonej porze odbiera dzieci od nauczyciela i dokładnie przelicza ilość dzieci.
- 2) Pracownik przedszkola sprawujący opiekę nad dziećmi dojeżdżającymi jest zobowiązany do sprawowania nadzoru i opieki podczas pobytu dzieci w szatni i udzielenia pomocy w trakcie ubierania się dzieci.
- 3) Pracownik przedszkola sprawujący opiekę nad dziećmi dojeżdżającymi oczekuje z dziećmi na nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo w autobusie. Przekazuje dzieci gotowe do odjazdu bezpośrednio nauczycielowi, podając ich liczbę.
- 4) Opiekun pełniący dyżur w autobusie przelicza dzieci i prowadzi je w zwartej kolumnie do autobusu.
- 5) Opiekun pełniący dyżur w autobusie jest zobowiązany do sprawowania opieki podczas wsiadania dzieci do autobusu i pełni nadzór w autobusie, tym samym jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie drogi do autobusu, w autobusie i podczas przekazywania dziecka rodzicowi lub innej osobie upoważnionej do odbioru dziecka z autobusu.
- 6) W przypadku, gdy na wskazanym przystanku na dziecko nie czeka osoba uprawniona, nauczyciel odpowiedzialny za dowóz ma obowiązek odwieźć dziecko do przedszkola. Nauczyciel pełniący dyżur w przedszkolu informuje telefonicznie rodzica/ opiekuna prawnego o zaistniałej sytuacji. Od tego momentu dziecko czeka na rodzica w przedszkolu.

Rozdział 6.

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

§ 16.1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.

2. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne - każdy nauczyciel raz w tygodniu, zgodnie z ustalonym grafikiem;
- 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
- 3) dni otwarte – raz w roku;
- 4) pogadanki, warsztaty w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 5) kontakty indywidualne;
- 6) zajęcia otwarte dla rodziców;

- 7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
- 8) festyny;
- 9) spotkania adaptacyjne;
- 10) kącik dla rodziców.

3. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

§ 17.1. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 8) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

Rozdział 7.

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami

§ 18. 1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§19.1. Dyrektor jest przełożonym dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;

- 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa; (O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.);
- 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
- 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 17) powierza, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną, dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
- 18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
- 19) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;

- 22) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
- 23) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 24) ustala we współpracy z radą pedagogiczną ramowy rozkładu dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 26) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 27) wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym dziecko rozpocznie naukę w szkole podstawowej;
- 28) wydaje rodzicom dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 29) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 30) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 31) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
- 32) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

3. Dyrektor:

- 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 2) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 3) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- 4) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 6) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

4. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:

- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
 - 2) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci,
 - 3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 20.1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegalnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
4. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
7. Protokoły sporządzane są w terminie **7 dni od daty posiedzenia**.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) zatwierdzanie regulaminu rady pedagogicznej;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w przedszkolu;
 - 5) zatwierdzenie zmian w statucie;
 - 6) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków przedszkola.
9. Kompetencje opiniujące:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;

- 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 4) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
10. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
- 1) przygotowanie ramowego rozkładu dnia i wnioskowanie do dyrektora o zatwierdzenie;
 - 2) opiniowanie kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
 - 3) opiniowanie propozycji organu prowadzącego przedszkole dotyczącej zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
 - 5) wyłonienie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 6) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków rady rodziców;
 - 7) delegowanie przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
12. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
13. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
14. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
15. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.

16. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 21.1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
3. Wyboru dokonuje się z inicjatywy dyrektora przedszkola na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) występowanie do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 4) opiniowanie pracy nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego (rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie **w terminie 14 dni** od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania);
 - 5) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 6) delegowanie przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 7) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 8) wnioskowanie wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
 - 9) wnioskowanie o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady przedszkola.

8. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.

§ 22.1.Organy przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań przedszkola.
3. Współdziałanie organów przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor przedszkola.
5. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w Statucie Przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów przedszkola;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala dyrektor przedszkola.
7. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 23.1.Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

- 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
- 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
- 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;

- 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Rozdział 8.

Organizacja pracy przedszkola

(w tym organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, jeżeli przedszkole takie wspomaganie prowadzi, a także zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, jeżeli przedszkole takie zajęcia prowadzi)

§ 24.1. W przedszkolu można utworzyć łącznie pięć oddziałów, z których każdy może być różnorodny wiekowo.

2. W wyniku procesu rekrutacji dziecko przyjęte zostaje do placówki, a nie do konkretnego oddziału przedszkolnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w placówce oraz nowo przyjętych w procesie rekrutacji.
3. Decyzję o zakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego i podaje ją do wiadomości ogółu rodziców poprzez wywieszenie w przedszkolu w terminie **do 31 sierpnia** każdego roku listy dzieci przyjętych do Przedszkola nr 1 w Koniecpolu z podziałem na poszczególne oddziały przedszkolne.
4. Przy dokonywaniu kwalifikacji dzieci do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się zasadę zapewnienia wychowankom możliwości kontynuacji edukacji przedszkolnej z tymi samymi dziećmi, z którymi uczęszczały one do przedszkola od momentu przyjęcia do placówki.
5. W celu jak najpełniejszego wykorzystania miejsc w przedszkolu dopuszcza się możliwość zakwalifikowania dziecka do innego oddziału przedszkolnego niż ten, w którym dziecko odbywało edukację przedszkolną w poprzednim roku szkolnym, a także możliwość przeniesienia dziecka w trakcie roku szkolnego do innego oddziału przedszkolnego, niż ten, do którego zostało ono zakwalifikowane w danym roku szkolnym.
6. Decyzję o zakwalifikowaniu bądź przeniesieniu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola uwzględniając:
 - 1) indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka;
 - 2) opinię nauczycieli, w tym wyniki obserwacji i diagnoz pedagogicznych.
7. Przed podjęciem decyzji dotyczących sytuacji wymienionych w § 24 ust.6 dyrektor placówki informuje rodziców dziecka.
8. Decyzja dyrektora o zakwalifikowaniu dziecka lub przeniesieniu do innego oddziału przedszkolnego jest ostateczna.

§ 25.1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności. W przedszkolu można utworzyć łącznie pięć oddziałów.
3. Liczba dzieci w oddziale będących pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
4. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący.
5. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach łączonych które tworzone są :
- w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola;
 - w okresach niższej frekwencji dzieci (np. ferie zimowe, wakacje, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności dzieci w grupie.
6. Ilość dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać 25.
7. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7:00 do momentu rozpoczęcia pracy przez nauczycieli pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci z grup od momentu zamknięcia poszczególnych oddziałów do momentu zamknięcia przedszkola, tj. do godz. 16:00.
8. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
- 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
10. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
- 1) 5 pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) plac zabaw;
 - 3) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 4) szatnię;
 - 5) pomieszczenie do realizacji zajęć terapeutycznych.
11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania,

działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2024 r., poz. 50).

§ 26. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

§ 27.1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.

2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu poza podstawą programową.

§ 28. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.

§ 29.1. Praca dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego zgodnego z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.

2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
3. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy przedszkola;
 - 2) propozycje czasowe między zajęciami a swobodną zabawą dziecka;
 - 3) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
 - 4) godziny posiłków;
 - 5) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - 6) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowane są bezpłatnie w wymiarze **5 godzin dziennie**, w godzinach 08.00- 13.00.

6. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w wysokości określonej przez Radę Miasta i Gminy Koniecpol na podstawie Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
7. Z opłaty wymienionej w **§29. ust.6** zwolnione są dzieci 6 letnie realizujące roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 30.1.Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora;
 - 2) rada rodziców danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy.
4. Wniosek, o którym mowa w § 30 ust. 3, pkt. 2 musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1).
5. Informacje o rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w § 30 ust. 3, pkt. 2 dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 31.1. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

2. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie w przedszkolu określone zostały w § 9 ust. 1.
3. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jest powoływany przez dyrektora przedszkola.
4. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z dziećmi o szczególnych potrzebach rozwojowych:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda.
5. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni, niż wymienieni w ust. 4 specjaliści.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

7. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
8. Współpraca zespołu z rodzicami to:
- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
9. Jeżeli przedszkole nie posiada warunków do zorganizowania wczesnego wspomaganie, dziecko może zostać objęte pomocą w innej placówce.
10. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizuje się w jednym podmiocie, który ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii.
11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

§ 32. 1. W przedszkolu kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci posiadające orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie kształcenie specjalnego.

2. Jeżeli orzeczenie o potrzebie kształcenie specjalnego zaleca kształcenie dziecka w przedszkolu ogólnodostępnym, wówczas odpowiednia jednostka samorządu terytorialnego właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka na wniosek rodziców, zapewnia tę formę kształcenie. (art.127 ust. 14 Prawo Oświatowe).

3. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi sprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielnego funkcjonowania.
4. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Dziecku niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.
7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć rewalidacyjnych wynosi:
- 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
8. Dla dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjalistów;
 - 2) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Dziecko w przedszkolu może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, jeśli jego stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do przedszkola.

§ 32.a 1. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszane, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) za pomocą urządzeń multimedialnych, przekazując rodzicom cyfrowe odwzorowania publikacji, programy do pracy z dziećmi, multimedialne książki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym oraz inne, opracowane przez nauczyciela materiały;
 - 2) z wykorzystaniem:
 - a) platformy do komunikacji Microsoft Teams, służącej do organizowania wirtualnych spotkań,
 - b) portalu społecznościowego Messenger do wymiany informacji,
 - c) poczty elektronicznej na adres e- mail rodzica do przekazywania rodzicom dzieci materiałów niezbędnych do realizacji zajęć.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem kształcenia na odległość nauczyciel organizuje i zaleca do realizacji rodzicom zajęcia, łącząc przemienną pracę z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ze wskazaniem na pracę bez monitorów.
5. Rodzice potwierdzają uczestnictwo dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez odnotowanie tego na portalu Messenger i/ lub przekazanie zadań wykonanych przez dziecko.
6. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 9.

Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców.

§ 33.1.Przedszkole jest czynne w godzinach 7:00 – 16:00 od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora i rady rodziców.
3. Dzieci w terminie, gdy przedszkole ma ustaloną przerwę, mogą korzystać z usług edukacyjnych innych przedszkoli.

Rozdział 10.

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący

§ 34.1.Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w czasie od 8:00 do 13:00.

2. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin, w określonym w § 34 ust. 1. czasie, wynosi 1 zł i dotyczy dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
3. Opłatę, o której mowa w **§ 34. ust. 2** ustala Rada Miasta i Gminy.
4. Dzieci 6 letnie realizujące roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego korzystają z nieodpłatnej opieki.
5. Za prowadzone w przedszkolu zajęcia dodatkowe dla dzieci rodzice nie ponoszą kosztów.
6. Zasady odpłatności rodziców za wyżywienia reguluje Uchwała Rady Miasta i Gminy, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
7. Warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilość posiłków, z których będą korzystać, określają rodzice w zawartej *Umowie cywilno - prawnej* z dyrektorem.

§35.1.Opłatę za wyżywienie i liczbę godzin poza podstawą programową, w rozliczeniu miesięcznym z góry, wnosi się do 15. dnia każdego miesiąca. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.

2. Odpłatność za przedszkole pobierana jest od rodziców na druku ścisłego zarachowania – kwitariusz przychodowy – imiennie dla każdego dziecka.
3. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.

§36.1.Dla dzieci z alergiami, na podstawie zaświadczenia lekarskiego przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczając z przygotowywanych posiłków alergeny .

2. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.

§37.1.Za dni nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje odpis /zwrot/ stawki żywieniowej. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest intendent. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.

2. Rezygnację z przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u dyrektora przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

§38.Pracownicy przedszkola mają możliwość korzystania z wyżywienia na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

Rozdział 11.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników,

§39.1.W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.

2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w §39 ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów dyrektor przedszkola.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno - obsługowych określa dyrektor przedszkola w zakresach czynności.

§ 40.1.Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) powiadomienie dyrektora przedszkola o wypadku dziecka;
 - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu *Regulaminem wycieczek i spacerów*.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 40 ust. 1, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi przedszkola.

§ 41.1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznavanie rodziców z treścią obowiązującej podstawy programowej oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
 - 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.
2. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
- 1) udział w opracowywaniu *Koncepcji Pracy Przedszkola* oraz planów jego pracy;
 - 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
 - 3) wybór programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
 - 5) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;

- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
 - 7) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
 - 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 10) nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
 - 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
 - 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
 - 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
 - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 15) realizowanie zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy, jeśli takie projekty i programy są realizowane w przedszkolu.
3. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:
- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
 - 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
 - 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez radę pedagogiczną (arkusze obserwacji).
4. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:
- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
 - 2) udział w omówieniu pracy z logopedą, psychologiem, nauczycielem współorganizującym proces kształcenia.

§ 42.1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43.1. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
- 2) przygotowanie dla dyrektora, jako przewodniczącego rady pedagogicznej, projektu zmian w Statucie.

§ 44.1. W Przedszkolu zatrudnieni są specjaliści prowadzący zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, kształcenia specjalnego i wczesnego wspomaganie rozwoju:

- 1) psycholog,
- 2) pedagog
- 3) logopeda,
- 4) terapeuta pedagogiczny
- 5) pedagog specjalny.

2. Do zadań psychologa i pedagoga w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

- d) określaniu niezbędnych do prawidłowego rozwoju, warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.”
6. W celu współorganizowania procesu nauczania i wychowania dziecka z zaburzeniami ze spektrum autyzmu w przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący kształcenie.
7. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w Indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z dzieckiem z autyzmem;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dzieckiem z zaburzeniami ze spektrum autyzmu;

5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

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

- 1) intendent;
 - 2) pomoc nauczyciela;
 - 3) woźna oddziałowa;
 - 4) kucharz;
 - 5) pomoc kuchenna.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 3. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska niepedagogiczne niż wymienione w § 45 ust.1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych.
 4. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
 5. Szczegółowy zakres czynności na poszczególne stanowiska pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją, potrzebami oraz obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 6. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
 7. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy – 40 godzin tygodniowo;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 8. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie przedszkola.
 9. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 46.1. Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy:

- 1) prawidłowe naliczanie odpłatności za żywienie dzieci w przedszkolu, kontrolowanie terminowości opłat, egzekwowanie zobowiązań rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przyjmowanie od rodziców, na kwitariusz przychodowy odpłatności za żywienie dzieci w przedszkolu;
 - 3) przyjmowanie na kwitariusz przychodowy odpłatności za żywienie personelu;
 - 3) odprowadzenie zebranej gotówki na właściwe konto bankowe na bieżąco;
 - 4) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, podpisywanych przez uprawnione osoby;
 - 5) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki za świadczenia przedszkola;
 - 6) dokonywanie wypłat gotówkowych (zaliczek) jedynie ze środków z rachunków bankowych podjętych na określone, uzasadnione potrzeby lub wydatki bieżące w trybie siedmiodniowym;
 - 7) przechowywanie w kasetce pancernej gotówki, rachunków;
 - 8) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
 - 9) rozliczanie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora;
 - 10) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora przedszkola o brakach gotówkowych.
2. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
- 1) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych;
 - 2) prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej;
 - 3) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem;
 - 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 - 5) utrzymywanie w czystości magazynów żywnościowych.
3. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
- 1) wykonywanie badań profilaktycznych;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.;
 - 3) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
 - 4) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
 - 5) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) wykonywanie poleceń dyrektora.
4. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
- 1) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
 - 3) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do elektronicznego dziennika żywieniowego;

- 4) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
- 5) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 6) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§ 47.1. Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz nauczycielami w wychowaniu dzieci, współdziała z woźnymi w utrzymaniu ładu i porządku w przedszkolu oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.

2. Pomoc nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy przedszkola.
3. W czasie pracy pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Ewidencja wyjść”.
4. Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
5. Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.
6. Do podstawowych obowiązków pracowniczych pomocy nauczyciela należy:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci;
 - 2) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu zajęć oraz pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
 - 4) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
 - 5) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
 - 6) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
 - 7) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału;
 - 8) pomoc w dekorowaniu sali i innych pomieszczeń przedszkolnych;
 - 9) dbanie o dobry stan zabawek;

- 10) dokonywanie drobnych napraw zabawek;
- 11) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
- 12) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci;
- 13) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
- 14) w kontaktach z dziećmi wykazywanie serdecznego stosunku, a także troski o estetyczny wygląd dzieci;
- 15) pomoc nauczycielce w opiece nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
- 16) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci; jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola;
- 17) jest wykonywanie inne czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikające z działalności przedszkola.

§ 48.1. Woźne współpracują z nauczycielkami przydzielonych grup.

2. Zadania woźnej:

1) sprzątanie:

- a) codziennie: zmiatanie, ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek, sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach, mycie klamek i włączników światła, mycie umywalk, sedesów z użyciem środków dezynfekujących, opróżnianie koszy na śmieci zgodnie z zasadą segregowania śmieci do odpowiednich pojemników, podlewanie i pielęgnowanie kwiatów;
- b) 1 raz w tygodniu: mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury;
- c) 1 raz na kwartał : pranie firanek, mycie okien, mycie sprzętów w sali zajęć;
- d) okresowo: pranie i prasowanie obrusów, trzepanie dywanów oraz pranie ich, przesadzanie kwiatów;

2) opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi;
- b) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przy okazji wyjścia na dwór;
- c) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- e) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia;
- f) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- g) pomoc w szatni w przebieraniu się;
- h) pomoc w szatni w przebieraniu się opieka nad dziećmi w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek, np. pobytu w toalecie;
- i) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących

- rano - od momentu przekazania dziecka przez rodzica do odprowadzenia do sali i przekazania pod opiekę nauczycielowi;
- popołudniu - od momentu wyjścia dziecka z sali do czasu przekazania pod opiekę rodzicowi lub innej osobie odbierającej, wskazanej przez rodzica, zgodnie z §13 pkt.3;
- j) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu;

3) przestrzeganie BHP:

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

4) Gospodarka materiałowa:

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
- d) dbałość o powierzony sprzęt;
- e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnięcia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnięcia.

5) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia.

6) Organizacja posiłków:

- a) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków;
- b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej z kuchni;
- c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców);
- d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków;
- e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);
- f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.

§ 49. Pomocy nauczyciela oraz woźnej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

§ 50.1. Kucharka podlega bezpośrednio dyrektorowi i jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej. Nadzoruje proces funkcjonowania żywienia.

2. Do obowiązków kucharki w zakresie żywienia dzieci i personelu w szczególności należy:

- 1) planowanie wspólnie z intendentem i sporządzanie jadłospisów– zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, jak również z potrzebami i upodobaniami dzieci;
 - 2) przygotowywanie posiłków zgodnie ze sporządzonym jadłospisem;
 - 3) wykorzystywanie produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą, przestrzeganie terminów ich przydatności do spożycia oraz odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
 - 4) przestrzeganie zasad współczesnych technologii w zakresie żywienia zbiorowego, estetyki i różnorodności przyrządzanych potraw oraz przepisów sanitarno – higienicznych;
 - 5) doskonalenie swoich umiejętności zawodowych;
 - 6) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z obowiązującą normą żywieniową, wymogami i zarządzeniami władz sanitarnych i oświatowych oraz Instytutu Żywienia i Żywności;
 - 7) dbanie o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach, przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
 - 8) przygotowywanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
 - 9) uwzględnianie podczas planowania posiłków zgłoszonych przez rodziców alergii dzieci;
3. Kucharka ponosi odpowiedzialność za:
- 1) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywania posiłków;
 - 2) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych;
 - 3) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
 - 4) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi, środkami czystości i sprzętem;
 - 5) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
 - 6) przygotowywanie i przechowywanie próbek żywnościowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
 - 7) wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Obowiązki kucharki związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:
- 1) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
 - 2) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów w przydzielonych pomieszczeniach (pomieszczenia kuchenne i piwnica) - natychmiastowe zgłaszanie przełożonym o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 3) prowadzenie magazynu podręcznego;

- 4) wzorowa czystość w kuchni i jej pomieszczeniach kuchennych oraz porządek w piwnicy – raz w miesiącu przeprowadzenie wspólnie z pomocą kuchenną generalnych porządków ww. pomieszczeniach;
 - 5) wzorowa czystość sprzętu, naczyń oraz odzieży ochronnej;
 - 6) uczestniczenie i zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i urządzenia do kuchni, w artykuły spożywcze oraz inne artykuły niezbędne do funkcjonowania przedszkola;
 - 7) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora;
 - 8) przestrzeganie przepisów tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Gospodarka materiałowa:
- 1) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem;
 - 2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - 3) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 4) dbałość o powierzony sprzęt, urządzenia i przedmioty;

§ 51.1. Pomoc kuchenna podlega bezpośrednio kucharce.

2. Do zakresu czynności pomocy kuchennej należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu posiłków dla dzieci i zgodne ich wykonywanie;
- 2) poddawanie obróbce wstępnej warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 3) rozdrabnianie warzyw i owoców oraz wszelkich surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) wyparzanie jaj;
- 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 7) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy;
- 9) mycie naczyń i sprzętu kuchennego, obsługa zmywarki;
- 10) rozkładanie umytych naczyń do szafek;
- 11) sprzątanie kuchni, zmywalni, korytarza przed kuchnią, pranie fartuszków i ściereczek;
- 12) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i kucharki związanych z organizacją przedszkola;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, bhp, p.poż oraz regulaminu pracy;

- 15) zgłaszanie kucharce lub intendentce wszelkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa;
- 16) wdrażanie i przestrzeganie systemu HACCP oraz Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 17) w czasie wakacji praca wg ustalonego harmonogramu.

§ 52.1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do posiadania aktualnych badań lekarskich wymaganych na danym stanowisku pracy.

2. Ponadto każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do :

- 1) przestrzegania przepisów statutu, regulaminu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 2) zgłaszania zauważonych zagrożeń i nieprawidłowości;
- 3) wykonywania innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji placówki;
- 4) dbałości o mienie przedszkola, powierzony sprzęt, pomoce i środki;
- 5) współpracy z innymi pracownikami;
- 6) tworzenia dobrego klimatu w placówce, przestrzegania kultury w kontaktach z rodzicami, dziećmi i współpracownikami oraz osobami odwiedzającymi przedszkole;
- 7) przestrzegania obowiązujących przepisów i zarządzeń;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej;
- 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie czasu pracy na pracę zawodową w sposób rzetelny i efektywny;
- 10) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
- 11) dbanie o wysoką jakość pracy;
- 12) dbanie o czystość i porządek na przydzielonych stanowiskach pracy;
- 13) należyte zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola po zakończonej pracy.

3. Dyrektor przedszkola zastrzega sobie prawo do zmiany obowiązków oraz przydziału dodatkowych czynności wynikających w organizacji pracy placówki.

Rozdział 12.

Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci

§ 53.1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;

- 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 7) badania i eksperymentowania;
 - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 10) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
 - 11) nagradzania wysiłku;
 - 12) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
 - 13) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - 14) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - 15) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 16) nauki regulowania własnych potrzeb;
 - 17) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 18) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy;
 - 19) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
 - 20) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 21) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 22) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
 - 23) akceptacji takim jakim jest;
 - 24) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 25) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) przestrzegania higieny osobistej;
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia oraz poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 5) pełnienie dyżurów;
 - 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości;

7) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości.

3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora przedszkola według określonej procedury:

- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje dyrektor przedszkola;
- 2) odpowiedź udzielana jest do 7 dni w formie pisemnej;
- 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 54.1.Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
 - 2) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
 - 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 4) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 4) rozmowy z dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;

- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. M-GOPS w Koniecpolu, PPPP w Koniecpolu);
 - 4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol.
 6. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
 7. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
 8. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

§ 55.1. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:

- 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
- 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
- 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
- 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

Rozdział 13.

Prawa i obowiązki rodziców

§ 56. 1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
- 4) przekazywanie dyrektorowi przedszkola wniosków dotyczących pracy przedszkola;
- 5) przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo

(Radę Rodziców);

- 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
- 7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

§ 57.1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 2) przyprawianie do przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 3) przyprawianie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

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

2. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami, za którą odpowiedzialny jest dyrektor.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 59.1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:

- 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
- 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
 - 4) zalecenia organów kontrolnych;
 - 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 60.1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają

prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.

2. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią statutu przedszkola można zapoznać się w gabinecie Dyrektora lub na stronie internetowej przedszkola www.przedszkolekoniecpol.pl oraz stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol w zakładce *Jednostki Organizacyjne*.

§ 61.1.W przedszkolu tworzy się nowelizację Statutu Przedszkola nr 1 w Koniecpolu na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 30 stycznia 2024r.

2. Znowelizowany Statut Przedszkola nr 1 w Koniecpolu zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 stycznia 2024r. - Uchwała nr 6/**2023/24**.
3. Statut Przedszkola nr 1 w Koniecpolu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 31 stycznia 2024 roku.

Członkowie Rady Pedagogicznej:

Uchwała nr 6/2023/24
RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA NR 1 W KONIECPOLU

z dnia 30 stycznia 2024r.

w sprawie uchwalenia nowelizacji Statutu Przedszkola nr 1 w Koniecpolu

na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2023r. poz. 900 ze zm.) oraz rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2023r. poz. 2736) Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 1 w Koniecpolu uchwała, co następuje:

§1. Uchwała się nowelizację Statutu Przedszkola nr 1 w Koniecpolu, jednocześnie z mocy prawa traci moc

Statut Przedszkola nr 1 w Koniecpolu przyjęty uchwałą nr 17/2022/23 Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2023 r.

§2. Dopisuje się:

1. w §5.2:

(...)aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

6. w §8.3:

(...) w szczególności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego i logopedy, (...);

7. w §13.1.3):

(...) upoważnienie do odbioru dziecka przez wskazane osoby może podpisać jeden rodzic w przypadku, gdy drugi z rodziców został pozbawiony przez sąd władzy rodzicielskiej;

8. w §14.4:

(...) Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną na inną w każdym czasie.

9. w §19.2:

32) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

10. w §19.3:

6) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

11. w §19 punkt 4.:

Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:

- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,*
- 2) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci,*
- 3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu.*

12. w §21.3:

(...) z inicjatywy dyrektora przedszkola (...)

13. w §21 punkt 7.:

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady przedszkola.

oraz punkt 8.:

Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.

14. w §22 punkt 7.:

Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

15. w §53.1 podpunkty:

- 19) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;*
- 20) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;*
- 21) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;*
- 22) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;*
- 23) akceptacji takim jakim jest;*

24) *aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;*

25) *zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony.*

16. w §53.2 podpunkty:

4):

przestrzegania zasad kultury współżycia

oraz 7):

systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości.

17.w §54.1 podpunkt 4):

braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni.

18. w §60.3:

lub na stronie internetowej przedszkola www.przedszkolekoniecpol.pl oraz stronie stonie BIP Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol w zakładce Jednostki Organizacyjne.

§3. Zmienia się brzmienie w:

1. § 3.1:

(Dz. U. z 2021r. poz.1082) zmienia się na (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)

2. § 3.2:

(Dz. U. z 2021r. poz.1915) zmienia się na (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005)

3. § 20.2:

nauczyciele zmienia się na pracownicy pedagogiczni

4. § 25.11:

(Dz. U. 2017, poz. 1646 z późn. zm.) zmienia się na (Dz.U. z 2024 r., poz. 50).

5. §41.4.2) wspomagającym zmienia się na współorganizującym proces kształcenia.

§4. Wykreśla się:

w §19.2.13):

(...)w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;

§5. Statut stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§6. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola.

§7. Uchwała wchodzi w życie z mocą obowiązującą z dniem 31 stycznia 2024r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/miejsowość, data/

.....
/stanowisko/

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ
STATUTU PRZEDSZKOŁA NR 1 W KONIECPOLU**

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem/am/ się z treścią Statutu Przedszkola nr 1 w Koniecpolu z dnia 30 stycznia 2024r., co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
/podpis pracownika/