

PRZEDSZKOLE
z Oddziałami Integracyjnymi
Nr 3 im. Jana Brzechwy
05-870 Błonie, ul. Poniatowskiego 12B
tel. (22) 725 36 35
NIP: 529-12-89-030, regon 010377636

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 75/2023/24
Dyrektora Przedszkola
z dnia 24 października 2023r.



STATUT

Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3

im. Jana Brzechwy

w Błoniu
ul. Poniatowskiego 12b

Błonie 2023

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Postanowienia Ogólne	2
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział 3	Organy przedszkola.....	10
Rozdział 4	Organizacja pracy przedszkola.....	15
Rozdział 5	Współdziałanie z rodzicami	23
Rozdział 6	Organizacja oddziałów przedszkolnych.....	24
Rozdział 7	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	26
Rozdział 8	Wychowankowie przedszkola.....	25
Rozdział 9	Zasady gospodarki finansowej.. ..	39
Rozdział 10	Ceremoniał przedszkola.....	40
Rozdział 11	Postanowienia końcowe	39

Rozdział I. POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1. Podstawa prawna

Ilekoć dalej bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć:

- Ustawa Prawo Oświatowe - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082 ze zm.)
- Ustawa Karta Nauczyciela - Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r. poz. 1762)
- Ustawa o Systemie Oświaty - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2260)
- USTAWA z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. , poz. 1116)
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U., poz. 1730)

2. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych;

3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankami Szkoły;

4. nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Przedszkola;

5. oddziałach – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne;

6. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć odpowiednio organy Przedszkola wymienione w § 10.

§ 2. Nazwa przedszkola

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 3 im. Jana Brzechwy w Błoniu. Przedszkole jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się przy:
ul. Poniatowskiego 12 b 05 - 870 Błonie
3. Oddział zamiejscowy dla dzieci 6-letnich znajduje się w Szkole Podstawowej Nr 1 im. M. Kopernika w Błoniu ul. Poniatowskiego 19.

§ 3. Dane organizacyjne

1. Nazwa i siedziba organu prowadzącego:
Burmistrz Gminy Błonie
ul. Rynek 6, Błonie
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Przedszkole działa na podstawie niniejszego statutu.
4. Przedszkole używa pieczęci o treści:
Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 im. Jana Brzechwy w Błoniu
05-870 Błonie, ul. Poniatowskiego 12B
tel. (22) 735 36 35
NIP 529-12-89-030 REGON 010377636
5. Przedszkole posiada stronę internetową www.pp3.blonie.pl
6. Przedszkole posiada logo.
 - 1) logo przedszkola jest na tablicy urzędowej przedszkola oraz na wizytówkach;
 - 2) logo jest umieszczone na transparentach i banerach w czasie imprez lokalnych.
7. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Błonie;
 - 2) rodziców w formie opłat stałych z tytułu zwrotu kosztów wyżywienia oraz udziału w kosztach utrzymania dziecka.
9. Przedszkole na terenie placówki organizuje:
 - 1) oddziały ogólnodostępne
 - 2) oddziały integracyjne;
 - 3) oddział specjalny;
 - 4) wczesne wspomaganie rozwoju dzieci;
10. Zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie przedszkola wyraża –po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców – Dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.

§ 4. Ochrona wizerunku

1. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków, nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.
2. Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu przez osoby dorosłe nie zatrudnione w przedszkolu. Wyjątki mogą stanowić sytuacje takie jak: nagrania potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęcia otwartego itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach wydaje dyrektor.

Rozdział II.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5. Cele i zadania

1. Przedszkole realizuje cele i zadania, które są zgodne z normami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, *Konwencji o prawach dziecka* oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawa.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji poprzez:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu ich uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywaniu 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) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych.
 - 6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 9) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
3. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz specjalistów i organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
4. Przedszkole jest integralnym elementem środowiska, w którym działa.

5. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
6. Do zadań przedszkola należą:
 - 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno – wychowawczym;
 - 3) organizowanie na prośbę rodziców lekcji religii;
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 5) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
7. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) placu zabaw;
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 4) posiłków.
8. Praca dydaktyczno–wychowawczo- opiekuńcza prowadzona jest na podstawie :
 - 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez MEN;
 - 2) zestawu programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) programów własnych nauczycieli zgodnych z podstawą programową;
 - 4) innowacji pedagogicznych;
 - 5) rocznego planu pracy i miesięcznych planów pracy w każdej grupie;
 - 6) współczesnej wiedzy pedagogicznej;
 - 7) dobrej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego;
 - 8) otwartego stylu pracy z dzieckiem.
8. Treści i zadania realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną w ścisłym współdziałaniu z Rodzicami (opiekunami prawnymi dziecka).
9. Przedszkole pełni wobec Rodziców rolę wspomagającą i integrującą działania wychowawcze;
 - 1) dostarcza wiedzy pedagogicznej i uwrażliwia na potrzeby i możliwości dziecka;
 - 2) informuje na bieżąco o jego postępach wskazując osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby wsparcia.

§ 6. Sposób realizacji podstawy programowej

1. Programy nauczania do użytku w przedszkolu:

- 1) Program wychowania przedszkolnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) Program wychowania przedszkolnego, programy do zajęć dodatkowych dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
- 3) Dopuszczone programy stanowią Przedszkolny Zestaw Programów. Dyrektor przedszkola ogłasza Przedszkolny zestaw programów nauczania w formie zarządzenia do dnia 1 września każdego roku;
2. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
3. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności dopuszcza dyrektor przedszkola.

§ 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Dyrektor przedszkola powołuje koordynatora pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, pedagodzy specjaliści.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Błoniu
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności rozwojowych;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania;
 - 4) aktualnego poziomu rozwoju w 4 strefach rozwoju;
 - 5) ustalenia poziomu gotowości szkolnej dzieci 6 – letnich;
6. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
7. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

- 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy;
 - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu edukacyjno-terapeutycznego.
8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
- 1) zajęć dodatkowych rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych;
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych, organizowanych dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności umożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej;
 - b) logopedycznych, organizowanych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę;
 - c) rozwijających umiejętności emocjonalno-społeczne;
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - e) porad i konsultacji;
10. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez psychologa przedszkolnego;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - 3) zajęcia adaptacyjne dla dzieci spoza przedszkola;
 - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie orzeczenia poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach.
11. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
12. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
13. Przedszkole gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Nauczyciele i specjaliści realizujący formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka dwa razy w roku.
14. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifi-

kacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych za zgodą organu prowadzącego.

15. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie edukacyjno-terapeutycznym, które będzie realizował nauczyciel wspomagający wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.

16. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w ustępie 8 jest dokumentowana w Dziennikach elektronicznych. Zasady prowadzenia dzienników zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

17. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu, organizuje się w integracji z dziećmi zdrowymi;

18. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) w celu zminimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych,
- 2) zapobiegania zaburzeniom zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;
- 3) (w zależności od potrzeb) w celu diagnozowania dzieci z dysfunkcjami
- 4) rozwojowymi, przeprowadzania badań dojrzałości szkolnej, badania poziomu rozwoju analizatorów, przeprowadzania badań diagnostycznych zgłaszanych dzieci;
- 5) w celu konsultacji psychiatrycznej i innych specjalistycznych;
- 6) przez zapraszanie psychologów, pedagogów, logopedy na prelekcje, pogadanki, spotkania grupowe.

19. Przedszkole wspiera dziecko zdolne poprzez:

- 1) udzielanie dzieciom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne dzieci, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego dzieci;
- 4) uwrażliwianie dzieci na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja dziecka zdolnego, nauczyciela opiekuna i przedszkola.

20. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel składa wnioski do dyrektora o objęcie ucznia opieką psychologiczno - pedagogiczną.

21. Organizowane w przedszkolu konkursy, przeglądy, stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Dzieci awansujące do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

22. Dzieciom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym przygotowaniem do szkoły lub indywidualną ścieżką edukacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) zajęcia w języku polskim;
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
 - 3) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii.
2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych mają prawo do równego traktowania, statutowych praw i obowiązków oraz zachowania własnej tożsamości językowej oraz kulturowej w sposób określony w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

§ 9. Pomoc materialna

1. Pomoc materialna jest udzielana dzieciom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej dziecka, a także wspierania edukacji dzieci zdolnych.
2. Pomoc materialna w Przedszkolu jest organizowana w formie:
- 1) bezpłatnych obiadów;
 - 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 3) częściowego zwolnienia z opłat za przedszkole;
 - 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 10. Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.

§ 11. Dyrektor

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 3 im. Jana Brzechwy w Błoniu, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno – prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora przedszkola publicznego;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
1. 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 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 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 określone w odrębnych przepisach;
- 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) zatwierdza realizację innowacji pedagogicznych;
- 20) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 21) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 22) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
- 23) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
- 24) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 25) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 26) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 27) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 28) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 29) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 30) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 31) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
- 32) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor współdziała z uczelniami w organizacji praktyk pedagogicznych.
4. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
5. Dyrektor współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
6. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
7. W przedszkolu powołuje się stanowisko wicedyrektora. Powierzenia stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
8. Stanowisko wicedyrektora publicznego przedszkola, może zajmować nauczyciel mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania:
 - 1) posiada co najmniej czteroletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub czteroletni staż pracy dydaktycznej;
 - 2) uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich pięciu lat pracy.
9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, który reprezentuje placówkę na zewnątrz, kieruje bieżącą działalnością przedszkola, wykonuje zadania warunkujące normalne funkcjonowanie przedszkola.

§ 12. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących nauczania, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej:
 - 1) kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy,
 - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - e) zatwierdza zmiany w statucie,
 - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej i zmiany w regulaminie;
 - 2) kompetencje opiniujące:
 - a) opiniuje organizację pracy przedszkola,
 - b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

- d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,
 - f) innowacje pedagogiczne.
- 3) pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
- a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie,
 - b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,
 - c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
 - d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,
 - e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
 - h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
 - i) wnioskuje wspólnie z radą rodziców o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 3 im. Jana Brzechwy w Błoniu.
 4. Rada Pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.
 5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
 6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne.
 9. 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.
 10. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli,

specjalistów i pracowników odpowiednio przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.

1) Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebraniu rady pedagogicznej.

§ 13. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców działa na podstawie Regulaminu Rady Rodziców Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 3 im. Jana Brzechwy w Błoniu, który określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę Rady Rodziców oraz tryb jej pracy;
 - 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałów i Rady Rodziców;
 - 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej przedszkola;
 - 4) sposób głosowania.
3. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 4) opiniuje pracę nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy;
 - 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela lub do kuratora oświaty o dokonanie oceny pracy dyrektora;
 - 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
 - 9) wnioskuje wspólnie z radą pedagogiczną o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;
4. Przedszkole zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działalności.

§ 14 Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.

3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
5. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach kontroli zewnętrznej dotyczącej przebiegu procesów wspomaganego rozwoju i edukacji oraz uzyskiwanych efektów.

§ 15. Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Sytuacje konfliktowe wewnątrz przedszkola rozwiązywane są z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym celu przeprowadzone będą rozmowy negocjacyjne w celu zażegnania lub złagodzenia konfliktu.
2. Jeżeli negocjacje między organami nie przyniosą oczekiwanych rezultatów w rozwiązywaniu sporów uczestniczy mediator.
3. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowanej strony, może ona zwrócić się o rozwiązanie problemu do organu prowadzącego przedszkole, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub sądu.
4. Jeżeli spór rozstrzyga organ nadzorujący, prowadzący lub sąd - strony są informowane o rozstrzygnięciach na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 16. Akusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkoli obejmuje:
 - 1) Określenie liczby miejsc w przedszkolach.
 - 2) Przyjmowanie „Kart zgłoszeń dzieci do przedszkola” na wolne miejsca
 - 3) Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej.
 - 4) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej.
 - 5) Posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej.
 - 6) Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkoli.
3. Postępowanie Komisji Kwalifikacyjnej jest jawne. Decyzje komisji są protokołowane. Protokoły wraz z kartami zgłoszenia znajdują się w kancelarii przedszkola.
4. Zasady, organizację przyjmowania dzieci do przedszkola określa każdego roku organ prowadzący.

§ 17. Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 145.

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, w tym maksymalnie troje dzieci niepełnosprawnych, z zastrzeżeniem ust. 4a.
- 3a. Na czas określony przez Ministra Edukacji i Nauki w odrębnych przepisach, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
5. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 7:00 do 17:00.
6. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8.00 do 13.00.
7. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
9. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się woźną oddziałową, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
10. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
 - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

§ 18. Formy pracy

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia 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 dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:

- 1) zajęcia i zabawy dowolne;
- 2) zajęcia obowiązkowe (kierowane):
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
 - c) spacery,
 - d) wycieczki,
 - e) uroczystości przedszkolne;
- 3) sytuacje okolicznościowe.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
7. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 19. Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza czas określony w ust.2 ustala Rada Miejska w Błoniu.
3. W przedszkolu organizowane jest wyżywienie dzieci przez prowadzenie własnej kuchni.
 - 1) W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci przedszkola umożliwienia im spożycie m.in. jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia.
 - 2) Dzieci korzystają z żywienia za odpłatnością, którą ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - 3) W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, w przypadku jeśli nieobecność nie była zgłoszona wcześniej. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
 - 4) W okresie wakacyjnym, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola, dyrektor Przedszkola może wprowadzić inne zasady obliczania kosztów wyżywienia zgodnie z miesięczną kalkulacją tych kosztów.
 - 5) Personel przedszkola ma prawo do korzystania z żywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący za wyjątkiem pracowników kuchni, którym koszty wyżywienia pokrywa organ prowadzący.

4. Przedszkole współpracuje z gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie refundowania kosztów posiłków w całości lub częściowo dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
5. Kuchnia przedszkolna, została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych przedszkola, w tym wspierania prawidłowego rozwoju dzieci.

§ 20. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) Dziecko przyprowadzane i odbierane jest tylko i wyłącznie przez rodziców lub przez pisemnie upoważnioną przez rodziców dorosłą osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - 2) Każdego roku we wrześniu nauczyciele sporządzają listę osób upoważnionych do odbioru dzieci z przedszkola (lista zawiera nr dowodu osób upoważnionych i podpis rodzica).
 - 3) Jeżeli droga dziecka 6 - letniego z domu do przedszkola przekracza 3 km obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.
 - 4) Rodzice, opiekunowie lub osoby upoważnione mają obowiązek sygnalizować nauczycielce przyprowadzenie i odbieranie dziecka z przedszkola, tzn. w zależności od sytuacji rodzice wprowadzają i odbierają dziecko z sal dydaktycznych.
 - 5) Rodzice są zobowiązani informować przedszkole o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu w ciągu pierwszych 3 dni, a niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - 6) Rodzice przyprowadzają do przedszkola dzieci bez widocznych objawów choroby takich jak gorączka, ropny katar, objawy chorób zakaźnych wieku dziecięcego.
 - 7) Jeżeli objawy choroby pojawią się w ciągu pobytu dziecka w przedszkolu, nauczyciel wzywa rodziców/ opiekunów do niezwłocznego odebrania chorego dziecka z przedszkola.
 - 8) Osobom nietrzeźwym dzieci nie będą oddawane – w przypadkach drastycznych dyrektor przedszkola będzie prosił o pomoc Straż Miejską i Komisariat Policji.
 - 9) Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, dyrektor ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
 - 10) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel pozostaje z dzieckiem w placówce przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu dyrektor powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

- 11) Życzenie rodziców dotyczące odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 12) Upoważnienie do odbioru dziecka może być podpisane tylko przez prawnych opiekunów dziecka – obojga rodziców lub samotnie wychowującego rodzica bądź prawnego opiekuna.
- 13) Przedszkole nie może, nie wydać dziecka prawnemu opiekunowi bądź osobie uprzednio upoważnionej do odbioru dziecka.
- 14) Dzieci powinny być przyprowadzane od godz. 7:00 do godz. 8:00;
- 15) Dzieci dowożone transportem miejskim przyprowadzone są i odbierane z przedszkola przez wyznaczonego opiekuna danego autobusu.
- 16) Osoba upoważniona do przyprowadzania dziecka do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi dyżurującemu w szatni. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.

§ 21. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
 - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomagają nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.

7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
8. Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
10. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej. Podawanie lekarstw niezbędnych dla zdrowia i życia dziecka jest możliwe jedynie na podstawie umowy między rodzicem a nauczycielem, który dobrowolnie wyrazi na to zgodę.

§ 22. Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
 - 2) organ prowadzący przedszkole;
 - 3) pracownika służby bhp;
 - 4) społecznego inspektora pracy;
 - 5) radę rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną.

§ 23. Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez organ prowadzący.
2. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole na wniosek rodziców może organizować naukę religii.
4. Organizacja zajęć dodatkowych rozwijających uzdolnienia i zainteresowania dzieci:
 - 1) dzieci wyłaniane są na podstawie ankiety dla rodziców oraz obserwacji nauczyciela.
 - 2) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają odpowiednie predyspozycje do prowadzenia tych zajęć.
 - 3) rodzaj zajęć dodatkowych ich częstotliwość i forma organizacji uzależniona jest od decyzji dyrektora i nauczycieli oraz wynika z zaobserwowanych potrzeb dzieci w danym roku szkolnym.

§ 24. Organizacja wycieczek

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka (prawnych opiekunów). Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice (Prawni opiekunowie) każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.

8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
10. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobą pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
- 12a Dodatkowo, za zgodą dyrektora, w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
13. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.
14. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

15. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
16. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcję opiekuna wycieczki.

Rozdział V WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 25. Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem – minimum 1 godzina tygodniowo, dokładny termin jest podawany do wiadomości rodzicom;
 - 3) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – raz w tygodniu, dokładny termin jest podawany rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - 6) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
 - 7) festyny rodzinne.

§ 26. Prawa rodziców

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających tych wartości;
- 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
- 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
- 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
- 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków z obserwacji pracy przedszkola i nauczycieli;

- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola, w tym także organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców;
- 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) ,
- 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
- 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 27. Obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - 2) terminowego regulowania opłat;
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
 - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
 - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

Rozdział VI ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 28. Warunki powoływania oddziałów

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. W przedszkolu organizowane są oddziały podstawowe (przedszkolne) i dodatkowe (Wczesne wspomaganie rozwoju).
3. W ramach oddziałów przedszkolnych organizowane są oddziały ogólnodostępne, integracyjne oraz w miarę potrzeb oddział specjalny.
4. Liczbę dzieci w oddziałach:
 - 1) ogólnodostępnym wynosi maksymalnie 25 dzieci;
 - 2) integracyjnym – 20 dzieci, w tym 5 dzieci niepełnosprawnych
 - 3) specjalnym – zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach;
5. Doboru dzieci do oddziałów dokonuje dyrektor przedszkola.

§29. Wczesne wspomaganie

1. Na terenie przedszkola zorganizowane jest wczesne wspomaganie dzieci w Punkcie Wczesnej Interwencji, którego celem jest pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w

szkole, w tym - zintegrowany system oddziaływań profilaktycznych, diagnostycznych, leczniczo-rehabilitacyjnych i terapeutycznych dla dzieci od 0 do 8 lat.

- 1) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
 - 2) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną oraz grupowo maksymalnie do 3 dzieci posiadających Opinię.
 - 3) Zajęcia terapeutyczne dla dzieci w ramach Wczesnego Wspomagania Rozwoju organizowane są na podstawie Opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydanego przez zespół orzekający przy państwowej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 4) Dzieci kwalifikowane są do poszczególnych zajęć terapeutycznych adekwatnie do ich indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, zgodnie z zaleceniami zawartymi w Opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju.
 - 5) Zajęcia organizuje się dla dzieci mieszkających na terenie Gminy Błonie. W przypadku wolnych miejsc, za zgodą Burmistrza Gminy, do PWI może być przyjęte dziecko spoza gminy.
 - 6) Zajęcia są nieodpłatne.
2. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
 3. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w oddziałach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.
 4. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
 5. Rekrutacja do Punktu Wczesnej Interwencji odbywa się na podstawie Regulaminu rekrutacji do PWI

§ 30. Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka

1. W przedszkolu funkcjonują Zespoły Wczesnego Wspomagania Rozwoju.
2. Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju dziecka, jest powoływany przez dyrektora przedszkola zarządzeniem.
3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;

- 2) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym 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 wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

Rozdział VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 31. Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciele prowadzą w każdej grupie wiekowej w sposób ciągły przez cały rok szkolny obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Przedszkole wydaje rodzicom zaświadczenia o odbyciu rocznego przygotowania przedszkolnego w roku poprzedzającym naukę w szkole podstawowej.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) opieka i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - 6) dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

- 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
 - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonych sali przedszkolnej;
 - 13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
 - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki;
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
- 5a Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.
6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
 7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
 8. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) wyboru lub opracowania programu;

- 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
 - 4) rozwoju i awansu zawodowego;
 - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
10. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32. Specjaliści

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zatrudniać nauczycieli wspomagających w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających - w zależności od potrzeb.
2. Zadania specjalistów:
 - 1) do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie 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) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
 - c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci,
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci,
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - 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 ograni-

czeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - 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,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - 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,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4) do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,

- 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,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- b) współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) do zadań nauczyciela fizjoterapeuty należy:

- 1) Prowadzenie badań przesiewowych pod kątem wad postawy.
- 2) Prowadzenie zajęć indywidualnych poprzez stosowanie specjalistycznych ćwiczeń mających na celu kształtowanie cech motorycznych i wydolności fizycznej,

3) Rozpoznawanie możliwości motorycznych dziecka, konstruowanie indywidualnych programów terapeutycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka, opracowywanie samodzielnych opinii rehabilitacyjnych na temat rozwoju oraz wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów psychoruchowych dzieci.

- 6) do zadań nauczyciela wspomagającego zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych:
 - a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
 - b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - d) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - f) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.
3. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
4. Praca specjalistów, w tym zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów

§ 33. Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:

- 1) pomoc nauczyciela:
 - a) podlega bezpośrednio dyrektorowi;
 - b) współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
 - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
 - pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
 - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.

- 2) woźna oddziałowa:
 - a) podlega dyrektorowi;
 - b) współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
 - pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek,
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
 - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych,
 - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
 - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.,
 - c) w zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
 - przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
 - rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
 - dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
 - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
 - d) w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
 - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,
 - właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
 - pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z Sali,
 - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,

- monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
- utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątnięcia w należytej czystości.

3) **intendent:**

- a) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- b) wykonuje prace związane z obiegiem pieniędzy a w szczególności pobiera z kasy zaliczkę do dokonywania zakupów i rozlicza ją w ciągu 7 dni;
- c) wykonuje czynności dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej;
- d) nadzoruje i organizuje żywienie dzieci i personelu;
- e) prowadzi dokumentację i przestrzega zasad dobrej praktyki.

4) **kucharz:**

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z intendentem;
- b) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni;
- c) zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie,
 - codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
 - odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
 - przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż,
 - natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
 - ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
 - zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
 - przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu,
 - dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
 - przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej,
 - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP,
- 5) pomoc kucharza:
- a) stanowisko podlega dyrektorowi i bezpośrednio kucharzowi,
 - b) zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:
 - obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
 - odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
 - oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
 - rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
 - przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
 - natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - pomoc przy porcjowaniu posiłków,
 - pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
 - przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
 - przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
 - mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
 - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
 - doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

1) konserwator:

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- b) zakres odpowiedzialności i obowiązki:
 - pilnowanie mienia przedszkolnego,
 - dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego,
 - dbanie o czystość i estetykę wokół budynku i na rabatach,
 - alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
 - wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe,
 - przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
 - utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
 - monitorowanie i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.

1) Kierownik gospodarczy:

- a) stanowisko podlega dyrektorowi;
- b) prowadzi rachunkowość przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego polegających na:
 - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - nadzorowaniu całościu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki,
 - analizowaniu wykorzystywanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostek,
 - dokonywaniu kontroli wewnętrznych, w zakresie powierzonych jej obowiązków,
 - opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - kontrolowaniu legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - kieruje pracą podległych jej pracowników,
 - realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora
- c) zakłada i aktualizuje akta osobowe wszystkich pracowników przedszkola , dba o ich pełną dokumentację,
- d) prowadzi ewidencję pracowników,
- e) prowadzi roczne karty obecności w pracy,
- f) śledzi i wprowadza zmiany dotyczące spraw kadrowych,
- g) sporządza listy płac oraz innych wynagrodzeń,
- h) oblicza zasiłki,
- i) prowadzi karty wynagrodzeń i oblicza podatki,
- j) wydaje zaświadczenia o zarobkach na żądanie pracownika,
- k) wykonuje zadania dotyczące spraw księgowo – płacowych,
- l) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

Rozdział VIII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 34. Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.

2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego lub e- legitymacje dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola, legitymacji przedszkolnych dzieci niepełnosprawnych, e- legitymacji dzieci niepełnosprawnych. Są to druki ścisłego zarachowania.

§ 35. Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
 - 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych;

- 2) bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
 - 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - 5) akceptacji i szacunku;
 - 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
 - 10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - 11) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
 - 12) spokoju i wypoczynku;
 - 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomaganego rozwoju i edukacji;
 - 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować mienie przedszkola;
 - 4) zachowywać porządek i czystość;
 - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
 - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
 - 7) szanować wytwory pracy innych;
 - 8) stosować formy grzecznościowe;
 - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka;

- 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
- 12) dbać o swój wygląd;
- 13) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

§ 36. System motywowania do zachowań pożądanых

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe:

- 1) nagrody:
 - a) pochwała indywidualna,
 - b) pochwała wobec grupy,
 - c) pochwała przed rodzicami,
 - d) dostęp do atrakcyjnej zabawki,
 - e) dyplom uznania,
 - f) drobne nagrody rzeczowe,
 - g) przewodzenie w zabawie;
- 2) nagradzamy za:
 - a) stosowanie ustalonych zasad i umów,
 - b) wysiłek włożony w wykonane prace,
 - c) wywiązanie się z podjętych obowiązków,
 - d) bezinteresowną pomoc innym,
 - e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń:

- 1) konsekwencje złego zachowania:
 - a) upomnienie słowne indywidualne,
 - b) upomnienie słowne wobec grupy,
 - c) poinformowanie rodziców o przewinieniu,
 - d) odsunięcie od zabawy,
 - e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
 - f) rozmowa z dyrektorem;
- 2) konsekwencje stosowane są za:
 - a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
 - b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
 - c) zachowania agresywne,
 - d) niszczenie wytworów pracy innych,
 - e) celowe nie wywiązanie się z podjętych obowiązków.

§ 37. Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwałą) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności lub nieuregulowania należności;
 - 2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - 3) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - 4) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
2. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej;
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
 - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;
 - 7) w przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.

Rozdział IX

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 38. Budżet przedszkola

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, która swoje wydatki pokrywa z budżetu miasta Błonie.
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor placówki .
3. Plan finansowy zatwierdza Organ prowadzący.
4. Obsługa administracyjno – finansowa jest prowadzona przez Wydział Oświaty i Kultury oraz Wydział Finansowy przy UM w Błoniu .

Rozdział X

CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLA

§ 39. Ceremoniał

1. Przedszkole posiada ceremoniał:
 - 1) Pasowania na przedszkolaka,
 - 2) Obchodów Dnia Patrona,
 - 3) Obchodów Dnia Edukacji Narodowej,
 - 4) Obchodów Jubileuszu Przedszkola co 10 lat.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40. Inne postanowienia

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu członków społeczności przedszkolnej nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wyciąg ze statutu wywieszony jest w holu rodziców,
 - 2) dyrektor przedszkola na życzenie każdego członka społeczności przedszkolnej w każdej sytuacji jest zobowiązany udostępnić Statut Przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 41. Sytuacje szczególne - zawieszenie zajęć w przedszkolu.

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określonych i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.

2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
 - 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
 - 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
 - 4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
 - a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie,
 - b) dostarczenie dzieciom do domu wydrukowanych opisów aktywności, ćwiczeń i zadań.
6. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
7. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
8. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
9. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
 - 1) organ prowadzący przedszkole;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

12. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.

13. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:

- 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 42.

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 7 w dniu 25 października 2022 r.
2. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem 25 października 2022 r.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 14 września 2021 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOŁA Nr 3

Joanna Guteryszewska