Załącznik nr 1

do Uchwały Nr 10/2017-2018

Rady Pedagogicznej

Miejskiego Przedszkola

w Krośniewicach

z dnia 11 października 2017 r.

##### Statut

###### Miejskiego Przedszkola

w Krośniewicach

**\**

**Rozdział 1**

**Nazwa i rodzaj Przedszkola**

§ 1

1. Przedszkole jest publiczną placówką oświatowo – wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa gminy.
2. Przedszkole nosi nazwę:

Miejskie Przedszkole w Krośniewicach

1. Ustalona nazwa jest używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu.
2. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady przedszkola, a w przypadku braku rady przedszkola – na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Przedszkole używa pieczęci o brzmieniu:

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE

W Krośniewicach

ul. Mickiewicza 2, 99-340 Krośniewice

Tel. (024) 252 30 22

NIP 775-24-79-730

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Krośniewice z siedzibą przy ul. Poznańskiej 5, 99-340 Krośniewice.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty

w Łodzi.

§ 2

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole

w Krośniewicach;

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach;
2. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu w Krośniewicach;
3. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach;
4. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dzieci, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Krośniewice;
6. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. Zm.).

**Rozdział 2**

**Cele i zadania Przedszkola**

§ 3

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstaw programowych, które realizowane są w godzinach od 8°° do 13°°.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania

i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

1. Do zadań przedszkola należy:
2. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
3. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
4. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
5. zapewnianie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
6. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
7. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
8. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
9. przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań dzieci;
10. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka,

w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

1. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
2. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
3. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami

i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

1. kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających

z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

1. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się

w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

1. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
2. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
3. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kulturowym

a) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie

o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

- dziecko posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione powyżej rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe

i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

1. Warunki i sposób realizacji:
2. nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka;
3. nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
4. nauczyciele przygotowują dzieci do wykonywania czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, zgodnie

z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;

1. poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych;
2. dziecko przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
3. nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
4. organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
5. organizacja zajęć rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej;
6. organizacja gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
7. organizacja stałych kącików zainteresowań takich jak: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy;
8. organizowanie czasowych kącików zainteresowań związanych

z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola;

1. organizacja zajęć na świeżym powietrzu;
2. odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci;
3. odpowiednia aranżacja wnętrz przedszkola.

§ 4

1. Przedszkole realizuje zadania związane ze wspomaganiem indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
2. organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania przez różnicowanie zadań;
3. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
4. organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych;
5. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej

i werbalnej;

1. zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego zachowania i kształtowania zachowań prozdrowotnych;
2. pomoc rodzinie w opiece i wychowaniu dziecka:
3. rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie w razie potrzeby wczesnej interwencji specjalistycznej,
4. informowanie na bieżąco rodziców o postępach dziecka,
5. uwzględnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole oraz poszczególne grupy.
6. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu organizuje się integracji z dziećmi pełnosprawnymi rozumianą jako włączenie dzieci

z zburzeniami rozwoju w życie grupy dziecięcej na zasadzie równości praw i obowiązków. Przedszkole zapewnia:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. warunki do nauki, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
3. zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
4. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe o edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,

w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne

i socjoterapeutyczne;

1. integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
2. przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, który określa:
4. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem;
5. zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się dziecka z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji, oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym, w tym przypadku:
6. dziecka niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
7. dziecka niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
8. dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania

o charakterze socjoterapeutycznym;

1. formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
2. działania wspierające rodziców dziecka oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
3. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka i sposób realizacji tych działań;
4. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka

w realizacji przez przedszkole zadań wymienionych w § 4 ust. 2;

1. w przypadku dzieci niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
2. w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikając

z wielospecjalistycznych ocen – wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z dzieckiem lub grupie liczącej do 5 dzieci.

4. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, organizuje się indywidualne przygotowanie przedszkolne na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r. poz. 1616).

§ 5

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania mu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy – psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
8. rodzicami dzieci;
9. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dale „poradniami”;
10. placówkami doskonalenia nauczycieli;
11. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
12. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
14. dziecka;
15. rodziców dziecka;
16. dyrektora przedszkola;
17. nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
18. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
19. poradni;
20. asystenta edukacji romskiej;
21. pomocy nauczyciela;
22. pracownika socjalnego;
23. asystenta rodziny;
24. kuratora sądowego;
25. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
26. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów, a także w formie:
27. zajęć rozwijających uzdolnienia;
28. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
29. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
30. porad i konsultacji.
31. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
32. Dla dzieci szczególnie uzdolnionych organizuje się w przedszkolu zajęcia rozwijające uzdolnienia. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
33. Dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się organizuje się w przedszkolu zajęcia korekcyjno – kompensacyjne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
34. Dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych organizuje się w przedszkolu zajęcia logopedyczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
35. Dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym organizuje się w przedszkolu zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
36. Dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problem z funkcjonowaniem w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola organizuje się w przedszkolu inne zajęcia o charakterze terapeutycznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
37. Dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych organizuje się w przedszkolu zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

1. dzieci objętych kształceniem specjalnym;
2. dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Dla dzieci mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego organizuje się w przedszkolu zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą w przedszkolu nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
6. Do zadań dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
7. planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
8. ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane;
9. współpraca z:
10. rodzicami dzieci;
11. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
12. placówkami doskonalenia nauczycieli;
13. innymi przedszkolami;
14. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
15. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
16. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
17. rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci;
18. rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
19. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
20. udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
21. informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem.
22. Nauczyciele udzielający dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
23. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, rodzice są informowani pisemnie na pierwszym zebraniu po podsumowaniu obserwacji.

§ 6

1. Zadania przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
3. wszystkie zajęcia prowadzone są pod kierunkiem nauczyciela;
4. dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
5. podczas spacerów poza terenem przedszkola opiekę nad grupą sprawuje co najmniej dwóch opiekunów;
6. sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
7. gorące posiłki są spożywane w salach dydaktycznych;
8. nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
9. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
10. wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
11. przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny;
12. zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
13. respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
14. organizację zajęć na świeżym powietrzu.
15. W zakresie promocji ochrony zdrowia przedszkole:
16. współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
17. w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
18. prowadzi edukację zdrowotną dzieci, nauczycieli i pracowników;
19. tworzy klimat społeczny sprzyjający:
20. zdrowiu i rozwojowi dzieci i pracowników,
21. osiąganiu przez wszystkich sukcesów i wspierający ich poczucie własnej wartości,
22. uczestnictwu, partnerstwu i współdziałaniu członków społeczności przedszkolnej, rodziców i osób ze społeczności lokalnej;
23. tworzy środowisko sprzyjające zdrowiu, bezpieczeństwu i dobremu samopoczuciu dzieci i pracowników.

§ 7

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem pracy.
3. W czasie pobytu w przedszkolu za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel, któremu dyrektor powierzył dany oddział.
4. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej do tego osoby.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela, zastępstwo pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
6. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłej) lek może być podany na prośbę rodziców i po okazaniu pisemnego zlecenia lekarza.
7. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zbiegów lekarskich, poza udzieleniem pierwszej pomocy.
8. W przypadku zauważenia symptomów choroby lub pogorszenia się stanu zdrowia dziecka w czasie pobytu w przedszkolu nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami dziecka, a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem.
9. W przypadkach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe z jednoczesnym poinformowaniem rodziców dziecka.
10. W przypadku przyprowadzenia do przedszkola dziecka z wyraźnymi objawami chorobowymi, nauczyciel ma prawo zażądać od rodziców zaświadczenia lekarskiego, że dziecko może uczęszczać do przedszkola.
11. Przedszkole umożliwia dobrowolne ubezpieczenie dzieci i pracowników w zakresie NNW.

§ 8

1. W przedszkolu organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
2. W czasie dłuższych wycieczek opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele lub inne osoby pełnoletnie (w uzgodnieniu z dyrektorem) zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Podczas spacerów i wycieczek nauczycielowi towarzyszy woźna. Jeżeli podczas wycieczki pieszej lub spaceru dzieci muszą przekraczać jezdnię, po której poruszają się pojazdy, należy zapewnić opiekę jednej osoby dorosłej na grupę 15 dzieci w wieku 5-6 lat oraz jednej osoby dorosłej na grupę 10 dzieci w wieku 3-4 lat.
4. Podczas wycieczki organizowanej poza teren przedszkola, kiedy konieczne jest skorzystanie ze środków komunikacji, opiekę nad grupą do 10 dzieci powinna sprawować 1 osoba. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców dziecka.
5. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnione na piśmie inne osoby pełnoletnie zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
6. Za bezpieczeństwo dzieci dojeżdżających do przedszkola autokarem szkolnym odpowiada opiekun. Na przystanek dziecko powinno być przyprowadzane i odprowadzane przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

**Rozdział 3**

**Organy Przedszkola**

§ 9

1. Organami przedszkola są:
2. Dyrektor przedszkola;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców.

§ 10

1. Do kompetencji dyrektora przedszkola należy:
2. kierowanie bieżącą działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
3. dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
4. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
5. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
6. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
7. wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy;
8. w ramach reprezentacji , o których mowa w ust. 1 i 2 , dyrektor przedszkola jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi przedszkola, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz przedszkola do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji przedszkola, zgodnie z rocznym planem finansowym, z zachowaniem postanowień wynikających z tego plany;
9. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
10. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. Do zadań dyrektora należy:
12. opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 – tego września roku szkolnego, którego plan dotyczy;
13. obserwowanie prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej przedszkola;
14. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według trybu i zasad określonych w odrębnych przepisach;
15. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
16. przedstawianie Radzie Pedagogicznej, do dnia 31 sierpnia każdego roku, wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
17. co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu oraz określenie kierunków ich poprawy
18. ustalanie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
19. przygotowywanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawianie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
20. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
21. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
22. przyznawanie nagród oraz udzielanie kar nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
23. zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
24. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
25. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
26. dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
27. przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy przedszkola;
28. kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
29. wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań poprzez organizowanie szkoleń i narad oraz motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
30. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
31. rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
32. ogłaszanie tekstu jednolitego statutu przedszkola po trzech jego nowelizacjach;
33. współpraca z radą rodziców, radą pedagogiczną i rodzicami dzieci w wykonywaniu swoich zadań.
34. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
35. wykonuje uchwały Rady Miasta Krośniewice w zakresie działalności przedszkola;
36. współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
37. organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 11

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
8. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
9. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu tych projektów przez radę rodziców;
10. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
11. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez Łódzkiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
12. ustalanie regulaminu swojej działalności;
13. uchwalanie zmian statutu przedszkola;
14. delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola
15. wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
16. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
17. organizację pracy przedszkola;
18. projekt planu finansowego przedszkola;
19. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
20. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
21. dopuszczenie do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
22. powierzenie stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
23. powierzenie stanowiska wicedyrektora;
24. odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
25. ocenę pracy dyrektora przedszkola;
26. zgłaszania i opiniowania kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
27. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami we wszystkich sprawach przedszkola, a w szczególności:
28. o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
29. o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu.
30. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
31. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykła większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
32. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane elektronicznie. Teksty uchwał są rejestrowane.
33. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
34. Regulamin działalności Rady Pedagogicznej, o którym mowa w ust. 7 pkt 5 określa w szczególności:
35. organizację wewnętrzną Rady Pedagogicznej;
36. zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
37. zadania i obowiązki członków Rady Pedagogicznej;
38. sposób zawiadamiania wszystkich członków o terminie i porządku zebrania rady;
39. formy i sposób protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej.

§ 12

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
6. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
7. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust.2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców przedszkola;
8. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców, o których mowa w ust. 4.
9. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

§ 13

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
2. uchwalanie regulaminu swojej działalności;
3. delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
4. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
5. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
6. podjęcie i prowadzenie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
7. dokonanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu;
8. wspólne z dyrektorem przedszkola wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawie ustalenia przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
9. składanie do dyrektora przedszkola wniosku o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
10. wnioskowanie o powołanie Rady Przedszkola;
11. zwracanie się do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

§ 14

1. Organy przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
2. gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania autonomicznych decyzji;
3. zapewniały bieżącą wymianę informacji o podejmowanych działaniach pomiędzy organami przedszkola.
4. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
5. zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;
6. zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców;
7. Zapraszanie na zebrania Rady Rodziców dyrektora przedszkola.
8. W celu zapewnienia współdziałania poszczególnych organów przedszkola ustala się zasady porozumiewania się i przekazywania informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:
9. w miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość spotkań przedstawicieli organów przedszkola;
10. w szczególnych przypadkach na wniosek jednego z organów może zostać zwołane spotkanie przedstawicieli organów przedszkola.

§ 15

1. W razie zaistnienia sporu między organami przedszkola głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ustalenia form i sposobów rozstrzygnięcia sporu na terenie przedszkola.
2. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, dyrektor przedszkola podejmuje rolę mediatora.
3. W razie wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu, w celu jego rozstrzygnięcia dopuszcza się możliwość powołania komisji, której skład jest zaakceptowany przez organy będące w sporze.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3, po zapoznaniu się z istotą sporu przeprowadza postępowanie wyjaśniające według ustalonych przez siebie zasad, a rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron.
5. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie przedszkola, strony mogą zwrócić się o pomoc w jego rozstrzygnięciu do mediatora zewnętrznego.

**Rozdział 4**

**Organizacja Przedszkola**

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny w godzinach od 7°° do 16°° z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane jest w godzinach od 8°° do 13°°.
3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora placówki. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
4. liczbę oddziałów;
5. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
6. tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
7. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
8. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
9. liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
10. liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
11. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.
12. Dyrektor opracowuje arkusz organizacji przedszkola zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 17

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem:
2. zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;
3. potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
4. rodzaju niepełnosprawności dzieci;
5. oczekiwań rodziców.
6. 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

§ 18

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
3. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
4. z dziećmi w wieku 5 – 6 – lat – około 30 minut.

§19

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
3. W czasie zajęć popołudniowych dzieci mogą być zgrupowane w jednym oddziale, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
5. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego liczba dzieci w tym oddziale wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych, z różnego typu problemami i o różnym stopniu uszkodzenia, między innymi:
6. dzieci z zaburzeniami narządu ruchu, w tym dzieci z mózgowym porażeniem dziecięcym;
7. dzieci z zaburzeniami w rozwoju emocjonalnym o takim stopniu zaburzeń, które nie stanowią zagrożeń dla innych dzieci;
8. dzieci opóźnione rozwojowo (z problemami w zakresie percepcji, motoryki, mowy, myślenia pojęciowego, dzieci z mikrodeficytami rozwoju, które mogą się objawiać specyficznymi trudnościami w początkach nauki szkolnej);
9. dzieci z chorobami somatycznym;
10. dzieci z zespołem Downa.
11. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.
12. W uzasadnionych przypadkach (np. trudne warunki lokalowe) za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może ulec zmniejszeniu.
13. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego, dwu lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci tego oddziału.
14. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

§ 20

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
2. sale przedszkolne dziennego pobytu dzieci;
3. szatnię;
4. kuchnię;
5. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze i sanitarne.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci zapewniającymi im pełne bezpieczeństwo.
7. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 21

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
2. podstawy programowej wychowania przedszkolnego opracowanej przez MEN;
3. dopuszczonego przez dyrektora przedszkola programu wychowania przedszkolnego lub zestawu programów wychowania przedszkolnego;
4. w oddziale integracyjnym na podstawie dopuszczonego do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanych przez nauczycieli specjalistów indywidualnych programów pracy dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci niepełnosprawnych.
5. Nauczyciele, na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym, zapoznają rodziców z dopuszczonym do użytku programem wychowania przedszkolnego.

§ 22

1. Rodzice odpowiedzialni są za zapewnianie dzieciom pełnego bezpieczeństwa w drodze do przedszkola i z powrotem do domu.
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola winno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną, zapewniającą pełne bezpieczeństwo, zgodnie z wypełnioną listą osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola złożoną u wychowawcy grupy. Osoby nieupoważnione przez rodziców nie mogą odbierać dzieci.
3. Podpisane przez rodziców upoważnienia przechowywane są w dokumentacji przedszkola
4. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w wyznaczonych godzinach nauczyciel powinien skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka lub prawnymi opiekunami i pozostać z dzieckiem w przedszkolu do czasu przybycia rodziców.

§ 23

1. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, serie i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału do końca roku szkolnego.
2. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do przedszkola i powierzyć woźnej, która rozbiera dziecko, doprowadza do sali dydaktycznej i oddaje pod opiekę nauczyciela.
3. Rodzice lub osoba upoważniona odbiera dziecko bezpośrednio od woźnej oddziałowej.
4. W przypadku wcześniejszego odbioru dziecka z przedszkola nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć oddziału, a także godzinę odbioru dziecka.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Rodzice maja obowiązek odebrania dziecka z przedszkola z chwilą zakończenia zajęć.
7. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel powinien skontaktować się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi. Za każde przekroczenie limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu, poza określony w aktualnym arkuszu organizacji przedszkola czas pracy nauczyciela, rodzic wnosi opłatę w wysokości godziny nadliczbowej z pochodnymi przysługującej danemu nauczycielowi zgodnie z regulaminem wynagradzania.
8. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
9. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z przedszkola. Nauczyciel o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia dyrektora.
10. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 8 oraz niemożliwością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

§ 24

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
3. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców bądź opiekunów, zgodnie z umową cywilno - prawną zawartą pomiędzy dyrektorem a rodzicami bądź opiekunami dziecka.
4. Opłaty za przedszkole dokonują rodzice po otrzymaniu bankowego dowodu wpłaty na konto przedszkola.
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z dołu do 5 dnia każdego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który następuje rozliczenie.
6. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.
7. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

§ 25

1. Współdziałanie przedszkola z rodzicami ma w szczególności formę:
2. spotkań organizowanych co najmniej 4 razy w roku:
3. informacyjnych,
4. organizacyjnych,
5. informacyjno – integracyjnych;
6. uroczystości przedszkolnych;
7. rozmów indywidualnych;
8. warsztatów;
9. konsultacji;
10. imprez okolicznościowych (terenowych, wycieczek);
11. zajęć otwartych;
12. ekspozycji;
13. konkursów.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

§ 26

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pozostałych pracowników regulują odrębne przepisy.
3. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonej przez dyrektora przedszkola.
4. W przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy.

§ 27

1. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go zastępca dyrektora.
2. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:
3. zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola;
4. zapewnianie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i przekazywanie nauczycielom informacji w tym zakresie;
5. współkierowanie bieżącą działalnością przedszkola;
6. dysponowanie środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich wykorzystanie;
7. podpisywanie dokumentów w zastępstwie dyrektora;
8. współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym przedszkole i instytucjami;
9. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora;
10. prowadzenie stosownej dokumentacji.
11. Szczegóły dotyczące zadań zastępcy dyrektora określa przydział obowiązków ustalony przez dyrektora zgodnie z potrzebami przedszkola.

§ 28

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
2. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz;
3. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola określonych w rozdziale 2 statutu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
4. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 29

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami organizując w szczególności:
2. zebrania rodziców zgodnie z bieżącymi potrzebami;
3. zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
4. dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców;
5. zajęcia pokazowe;
6. spotkania indywidualne z rodzicami;
7. wystawy prac dziecięcych;
8. uroczystości, imprezy i wycieczki.
9. Do zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:
10. systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
11. zapoznawanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka, określonych w tej podstawie, wiadomości i umiejętności;
12. informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
13. zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez:
14. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
15. pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjazdów do teatru i uroczystości,
16. organizowanie wystaw prac dzieci;
17. informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
18. wywieszanie raz na miesiąc informacji dla rodziców na temat zamierzeń w pracy dydaktyczno – wyrównawczej;
19. odbywanie co najmniej 4 razy w roku zebrań z rodzicami.
20. Zadaniem nauczyciela jest opracowanie pisemnej informacji dla rodziców – analiza gotowości do nauki w szkole dziecka 6 letniego, a także udostępnianie rodzicom teczek kart prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji i diagnozy indywidualnego rozwoju ich dziecka.

§ 30

1. Nauczyciel organizuje proces wychowawczo – dydaktyczny i opiekuńczy zgodnie z obowiązującą metodyką i wybranym bądź przygotowanym przez siebie i dopuszczonym do użytku programem wychowania przedszkolnego, jest odpowiedzialny za jakość i wynik tego procesu.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
3. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
4. zapewnianie dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela;
5. dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece, przestrzeganie higieny pracy umysłowej i przepisów o bezpieczeństwie;
6. stwarzanie optymalnych warunków do zabaw i zajęć, wspomagających dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
7. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
8. współpraca w miarę potrzeb ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
9. otaczanie indywidualną opieką każde dziecko i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
10. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dziecka,
11. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
12. zapoznania rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego,
13. przekazania rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
14. włączania rodziców w działalność oddziału;
15. przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
16. prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych – wstępna, półroczna i końcowa - mających na celu poznanie i zabezpieczenie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci. Obserwację każdego dziecka dokumentuje się na kartach indywidualnych adekwatnych do wieku dziecka, przy czym obserwacja wstępna i półroczna zakończone są krótką charakterystyką dziecka i w uzasadnionych przypadkach wskazaniem kierunków do pracy indywidualnej;
17. zapoznanie rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w oddziale i zapewnienie uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
18. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
19. opracowywanie miesięcznych planów pracy i przedkładanie dyrektorowi do dnia 25 miesiąca poprzedzającego miesiąc którego plan dotyczy celem sprawdzenia i konsultacji;
20. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień   
    i uchwał;
21. branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w przedszkolu i przez instytucje wspomagające przedszkole;
22. wzbogacanie warsztatu pracy wychowawczo – dydaktycznej i wnioskowanie o jego wzbogacenie i modernizację do dyrektora przedszkola;
23. realizacja innych zadań wynikających z bieżących potrzeb przedszkola   
    w ramach jego działalności statutowej
24. Nauczyciel odpowiada:
25. służbowo przed dyrektorem przedszkola za:
26. poziom wyników wychowawczo – dydaktycznych w swoim oddziale stosowanie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
27. stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
28. za prawidłowość dokumentacji pedagogicznej;
29. cywilnie lub karnie za:
30. tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu,
31. zniszczenie lub stratę elementów majątku wyposażenia przedszkola przydzielonego przez dyrektora, wynikające z nieporządku, z braku bezpieczeństwa i nadzoru.
32. Do zadań nauczyciela religii w przedszkolu należy:
33. sumienne przygotowywanie się i prowadzenie zajęć z dziećmi w sposób systematyczny i planowy,
34. zapewnianie pełnego bezpieczeństwa dzieciom,
35. prowadzenie zajęć dostosowanych do możliwości wiekowych i rozwojowych dzieci,
36. wpisywanie zajęć do „Dziennika zajęć przedszkola”,
37. wykonywanie swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora przedszkola,
38. współpraca z nauczycielami przedszkola w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi,
39. współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
40. w sprawach merytorycznych podległość władzom Kościoła Katolickiego.
41. Do zadań nauczyciela logopedy w przedszkolu należy:
42. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez prowadzenie zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym,
43. udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli,
44. prowadzenie warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli,
45. uczestniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
46. prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej,
47. diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
48. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznawanych potrzeb,
49. obserwacja i ocena postępów dzieci oraz przedstawianie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu,
50. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka – rodziną,
51. współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem,
52. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
53. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:
54. realizowanie zadań rewalidacyjno-opiekuńczych w grupie dzieci ze specjalnymi potrzebami zgodnie z indywidualnymi orzeczeniami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i podstawą wychowania przedszkolnego, celami zawartymi w programach przyjętych w przedszkolu do realizacji oraz w Statucie Przedszkola,
55. prowadzenie, wspólnie z innymi nauczycielami, zajęć edukacyjnych, w których uczestniczą dzieci z niepełnosprawnością,
56. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci,
57. wszechstronne wspomaganie funkcjonowania dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych w grupie rówieśniczej,
58. koordynowanie działań zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia w zakresie: rozpoznania specjalnych potrzeb edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz opracowywania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) i ich modyfikowania;
59. prowadzenie zajęć indywidualnych w oparciu o Indywidualny Program  Edukacyjno - Terapeutyczny (IPET)
60. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
61. świadczenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci różnymi niepełnosprawnościami, ich rodziców i nauczycieli,
62. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z rodzicami dzieci,
63. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowań oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci,
64. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
65. ustalanie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychologiczne, w tym szczególne uzdolnienia,
66. redagowanie opinii o dzieciach dla potrzeb poradni psychologiczno – pedagogicznej,
67. prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi z orzeczeniami zgodnie z odrębnymi przepisami,
68. współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami specjalnymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz niepełnosprawnych w zakresie wynikającym z potrzeb przedszkola.
69. Nauczyciel przedszkola podnosi swoje umiejętności metodyczne i pedagogiczne między innymi poprzez:
70. udział w konferencjach metodycznych, zajęciach otwartych i koleżeńskich,
71. indywidualne konsultacje z nauczycielem doradcą metodycznym,
72. uczestnictwo w kursach, warsztatach szkoleniach,
73. śledzenie nowości pedagogicznych i metodycznych,
74. inne formy doskonalenia zawodowego.

§ 31

1. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu współpracują ze sobą działając w zespołach nauczycielskich.
2. W przedszkolu funkcjonują zespoły wychowawcze i problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołów kierują koordynatorzy/liderzy powoływani przez dyrektora przedszkola.
4. Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny lub okres, na który zostały powołane.
5. Praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez zespół w uzgodnieniu z dyrektorem.
6. W przedszkolu działają:
7. zespół do spraw ewaluacji, do którego zadań należy:
8. opracowanie projektu ewaluacji dostosowanego do przyjętego przedmiotu ewaluacji,
9. opracowanie narzędzi badawczych i przeprowadzenie badań,
10. sporządzenie raportu: sformułowanie wniosków do dalszej pracy, opracowanie strategii działań w obszarach wymagających naprawy,
11. prezentowanie wyników ewaluacji wewnętrznej Radzie Pedagogicznej;
12. zespół do spraw wychowawczych, do którego zadań należy:
13. opracowanie zadań wychowawczo – dydaktycznych na dany rok szkolny,
14. analiza koncepcji pracy przedszkola, wprowadzanie zmian, modyfikacja we współpracy z rodzicami,
15. bieżąca analiza i ocena procesu nauczania i wychowania w danym oddziale,
16. opracowywanie szczegółowych sposobów badania wyników wychowania i nauczania, przygotowywanie narzędzi do tych badań,
17. omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w przedszkolu, szukanie przyczyn ich powstania oraz sposobów zapobiegania,
18. czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka,
19. wspieranie nauczycieli i rodziców w ich pracy wychowawczej poprzez tworzenie im możliwości wzbogacania wiedzy i umiejętności w zakresie wychowania,
20. rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
21. kształtowanie u dzieci postaw patriotycznych i obywatelskich;
22. zespół do spraw diagnozy, do którego zadań należy:
23. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
24. przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozy przedszkolnej), z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
25. po przeprowadzeniu diagnozy, w przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, zespół informuje o tym niezwłocznie dyrektora, ten powołuje zespół, którego zadaniem jest ustalenie zakresu, w jakim dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
26. wspieranie dzieci osiąganiu gotowości szkolnej polegającej na codziennej pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz opracowanie i realizacja, dla dziecka wymagającego dodatkowego wsparcia pedagogicznego, indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju,
27. analiza jakościowa i ilościowa wyników diagnozy etapowej, interpretacja wyników i określenie kierunków dalszych działań oraz analiza jakościowa i ilościowa wyników diagnozy końcowej, ocena stopnia gotowości szkolnej dziecka,
28. przygotowanie pisemnej informacji dla rodziców o stanie gotowości szkolnej dziecka według określonego wzoru;
29. zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej, do którego zadań należy:
30. ustalenie, we współpracy ze specjalistami oraz rodzicami, zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości edukacyjnych i psychofizycznych dziecka,
31. określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
32. dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego,
33. określenie działań wspierających rodziców dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz, w zależności od potrzeb, zakresu współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
34. dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
35. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
36. W przedszkolu mogą funkcjonować również inne zespoły, które powołuje zarządzeniem dyrektor w miarę potrzeb. Informacja o powołaniu zespołu jest odnotowywana w protokole Rady Pedagogicznej.

§ 32

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownicy administracyjno – obsługowi stanowią integralną część kadry przedszkola:
3. aktywnie wspomagają nauczycieli we wszystkich działaniach opiekuńczych i wychowawczo – dydaktycznych oraz budowaniu pozytywnego wizerunku przedszkola;
4. odpowiadają za jakość świadczonej pracy;
5. odpowiadają za bezpieczny pobyt dzieci w przedszkolu oraz podczas ich pobytu poza budynkiem przedszkola w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
6. są zobowiązani do usuwania lub zgłaszania dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci;
7. ich podstawowym zadaniem jest zapewnianie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
8. Liczba zatrudnionych pracowników uzależniona jest od stopnia organizacji przedszkola.
9. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
10. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonej przez dyrektora przedszkola.
11. Do obowiązków kierownika gospodarczego przedszkola należy:
12. Sprawowanie bezpośredniego nadzory nad pracownikami obsługi;
13. stałe polepszanie wyżywienia dzieci poprzez:

a) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków,

b) opracowywanie i realizację jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich do wiadomości rodziców,

c) analizowanie racjonalności gospodarki i poziomu wyżywienia dzieci;

1. planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki);
2. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika materiałowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
3. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem;
4. dbałość o stan higieniczno – sanitarny pionu kuchennego poprzez:

a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni: przygotowywaniem i porcjowaniem posiłków, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości,

b) stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP;

1. nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy;
2. prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych;
3. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
4. zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
5. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
6. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno – epidemiologicznej;
7. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim ocechowaniu;
8. rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach;
9. zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
10. troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami;
11. kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.;
12. zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
13. rejestracja zwolnień lekarskich pracowników, ustalanie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne;
14. kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługo;
15. współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczna i radą rodziców;
16. współuczestniczenie w opracowywaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej przedszkola;
17. w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora;
18. wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
19. Do zadań pomocy nauczycielki należy:
20. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela oraz innych wynikających z organizacji dnia;
21. utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach, podlewanie kwiatów doniczkowych;
22. udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sali i innych pomieszczeń przedszkola,
23. czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
24. pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
25. pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek, zapewnianie im bezpieczeństwa,
26. czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
27. czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,
28. chwilowa opieka nad dziećmi podczas nieobecności nauczycielki w sali, uzasadnionej potrzebami fizjologicznymi lub innymi uzasadnionymi nieobecnościami,
29. pomoc nauczycielce podczas zajęć, po uprzednim zgłoszeniu przez nią potrzeby pomocy,
30. pomoc nauczycielce w czuwaniu nad należytą higieną dzieci,
31. pomoc dzieciom przy czynnościach sanitarno – higienicznych w łazience,
32. pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica,
33. usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu czy bezpieczeństwu dzieci. Jeżeli usunięcie ich we własnym zakresie nie jest możliwe, natychmiastowe zgłoszenie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu przedszkola,
34. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach przedszkola;
35. wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego przedszkola wynikających z organizacji przedszkola.
36. Do zadań szefa kuchni należy:
37. stałe polepszanie wyżywienia dzieci poprzez:

a) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków,

b) opracowywanie i realizację jadłospisów dekadowych,

c) dbałość o kaloryczność i wartość odżywczą posiłków,

d) analizowanie racjonalności gospodarki i poziomu wyżywienia dzieci;

1. pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
2. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
3. dbałość o stan higieniczno – sanitarny pionu kuchennego poprzez:

a) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.,

b) stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP;

1. natychmiastowe zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu powstałych usterek oraz wszystkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia dzieci i osób przebywających w przedszkolu;
2. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
3. uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
4. ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
5. racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu;
6. właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
7. oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
8. odpowiedzialność za zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
9. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
10. utrzymywanie wzorowej czystości w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
11. wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
12. Do zadań kucharki należy:
13. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
14. rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
15. stałe polepszanie wyżywienia dzieci poprzez:

a) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków,

b) pomoc w opracowywaniu i realizacji jadłospisów dekadowych,

c) dbałość o kaloryczność i wartość odżywczą posiłków,

d) analizowanie racjonalności gospodarki i poziomu wyżywienia dzieci;

1. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
2. dbałość o stan higieniczno – sanitarny pionu kuchennego poprzez:

a) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.,

b)stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP;

1. mycie naczyń i sprzętu kuchennego, pracy;
2. sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek;
3. doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
4. pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni;
5. odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
6. wykonywanie innych poleceń dyrektora, kierownika gospodarczego i kucharki związanych z pracą przedszkola;
7. w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
8. Do zadań woźnej należy:
9. utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
10. czuwanie nad należytą higieną dzieci, pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
11. pomoc w opiece nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu (zajęcia i zabawy w sali oraz na placu zabaw, wycieczki, spacery), zapewnianie im bezpieczeństwa, pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica,
12. pomaganie dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
13. udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
14. udział w dekorowaniu sali,
15. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
16. pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola, posiadających odpowiednie atesty lub certyfikaty,
17. usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących lub mogących stwarzać zagrożenie lub szkodę zdrowia i bezpieczeństwa dzieci, jeśli ich samodzielne usunięcie nie jest możliwe natychmiastowe zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń,
18. kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
19. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
20. zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
21. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
22. odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,
23. przynoszenie do sal naczyń nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),
24. rozdawanie trzy razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
25. estetyczne podawanie posiłków,
26. przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków,
27. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
28. zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków,
29. dbałość o estetyczny wygląd,
30. nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczyciela,
31. wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
32. w czasie pełnienia dyżuru w szatni:

a) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola,

b) pomoc w ubieraniu się i rozbieraniu wszystkim dzieciom przebywającym w szatni,

c) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach przedszkolnych prowadzących do sali,

d) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu osobom do tego uprawnionym,,

1. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola i kierownika gospodarczego wynikających z organizacji placówki.
2. Do obowiązków pracownika gospodarczego należy:
3. nadzór nad całym obiektem,
4. codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem lub kradzieżą,
5. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
6. dokonywanie drobnych napraw sprzętu , zabawek i urządzeń,
7. zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi poważnych usterek,
8. podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
9. alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
10. utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie,
11. zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
12. w porze letniej, skrapianie terenu zabaw dzieci,
13. podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
14. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
15. dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola,
16. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
17. odpowiedzialność materialna za powierzone narzędzia, sprzęt, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
18. wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z prawidłową organizacją pracy w przedszkolu.
19. Pracownik przedszkola powinien:
20. spełniać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań należących do stanowiska, na którym jest zatrudniony,
21. przestrzegać prawo,
22. zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikiem, współpracownikami oraz w kontaktach z rodzicami,
23. zachowywać tajemnicę służbową w zakresie przez prawo przewidzianym,
24. zachowywać się z godnością w miejscu pracy,
25. sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.
26. Zakład pracy zobowiązany jest:
27. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym miejscu,
28. zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
29. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
30. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
31. wpływać na prawidłowe kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**Rozdział 6**

**Dzieci w przedszkolu**

§ 33

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. W przypadku dziecka, o którym mowa w § 33 pkt 4, obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
8. Dzieci w wieku 3-5 lat mają praw do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
9. Zapewnianie warunków, o których mowa w ust. 2 jest zadaniem organu prowadzącego.

§ 34

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. O przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

§ 35

1. Dziecku w przedszkolu przysługują prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności prawo do:
2. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
3. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
4. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego traktowania;
5. poszanowania jego godności osobistej, własności;
6. bezpieczeństwa;
7. opieki i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
8. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
9. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
10. akceptacji jego osoby;
11. nienaruszalności cielesnej;
12. podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
13. rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
14. swobody wyrażania myśli i przekonań;
15. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
16. zdrowego żywienia.
17. Dziecku w przedszkolu nie wolno:
18. stwarzać niebezpiecznych sytuacji;
19. krzywdzić innych i siebie;
20. przeszkadzać innym w pracy i zabawie.
21. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
22. przestrzegać ustalonych norm współżycia w grupie, a szczególnie okazywać szacunek dorosłym i rówieśnikom;
23. postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
24. używać form grzecznościowych wobec dorosłych oraz koleżanek i kolegów;
25. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów i koleżanek;
26. starać się utrzymać porządek wokół siebie, dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
27. szanować wspólną własność;
28. szanować pracę koleżanek i kolegów oraz dorosłych;
29. przestrzegać zakazów i nakazów dotyczących bezpieczeństwa;
30. wywiązywać się z przydzielonych zadań.

§ 36

1. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem przypadków ratowania życia dziecka.
2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia dyrektora przedszkola, a dyrektor służbę zdrowia.
3. Jeżeli służba sanitarno – epidemiologiczna uzna przedszkole za epidemiologicznie zagrożoną, dyrektor winien zawiadomić wszystkich rodziców i personel o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych, konieczności akcji zapobiegawczej i przestrzegania zaleceń wynikających z odrębnych przepisów.

§ 37

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
2. gdy rodzice bez podania przyczyny zalegają z opłatami za usługi świadczone przez przedszkole dłużej niż jeden miesiąc z wyjątkiem dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, które będzie korzystało z usług przedszkola w zakresie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie od 8 do 13 bez wyżywienia;
3. niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do 10 dni od pierwszego dnia okresu na jaki została podpisana umowa, jeżeli rodzic nie powiadomi dyrektora przedszkola o przyczynie nieobecności dziecka.
4. Skreślenie dziecka z listy poprzedzone jest wezwaniem rodziców do zapłaty.
5. O skreśleniu z listy dyrektor powiadamia rodziców w formie pisemnej.
6. W przypadku nieuregulowania zaległości dyrektor kieruje zobowiązanie do ścigania przymusowego w trybie przepisów o egzekucji administracyjnej.

**Rozdział 7**

**Postanowienia końcowe**

§ 38

1. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

1. Zmiany w statucie uchwala Rada Pedagogiczna
2. Po nowelizacji statutu dyrektor Przedszkola opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Przedszkola oraz wydrukowaną wersję na holu Przedszkola.