

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 7/2017/2018
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Miejskiego nr 13
im. Juliana Tuwima w Będzinie

STATUT

Przedszkola Miejskiego nr 13 im. Juliana Tuwima w Będzinie

Będzin, listopad 2017 rok.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Z 2017 r. poz.1189 ze zm.);
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2016 r. poz.1943 ze zm.);
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. Z 2017 r. poz.59 ze zm.);
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- ustawa z dnia 8 marca 1996 r. O samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 poz. 1875);
- rozporządzenie MEN z dnia 18 stycznia w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz.170 ze zm.);
- rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. Z2017 r. poz. 356);
- rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 610);
- rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r. poz.649);
- rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36 poz. 155 ze zm.) – ostatnie rozporządzenie zmieniające z dnia 7 czerwca 2017 r. (Dz. U. Z 2017 r. poz. 1146);
- rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz.1578);

- rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2017 r. poz.1591);
- rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. Z 2017 r.;poz.1616);
- rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. Z 2017 r.; poz. 1611);
- rozporządzenie 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. Z 2017 r. ; poz. 1627).
- rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. Z 2017 r. poz.1655).
- rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. 2017r. poz. 1635);
- rozporządzenie z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań ochrony przeciwpożarowej, jakie musi spełniać lokal, w którym są prowadzone oddział przedszkolny lub oddziały przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej albo jest prowadzone przedszkole utworzone w wyniku przekształcenia oddziału przedszkolnego lub oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkole podstawowej (Dz. U. 2017 r. 1642);
- rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017r. Poz.1646);
- rozporządzenie MEN dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017r. Poz.1658);
- rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 r. Nr 6 poz.69 ze zm.);

- rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2007r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. 2007r. Poz. 1575);
- rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. nr 135 poz. 1516 ze zm.);
- rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 poz. 69 ze zm.);
- zarządzenie nr 5/2016 dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 13 z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie ustalania warunków korzystania z posiłków i opłat za przygotowanie posiłków w Przedszkolu Miejskim nr 13 w Będzinie.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 13 im. Juliana Tuwima w Będzinie;
 - 2) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci zapisane do Przedszkola Miejskiego nr 13 im. Juliana Tuwima w Będzinie;
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dzieci, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem zapisanym do Przedszkola Miejskiego nr 13 im. Juliana Tuwima w Będzinie;
 - 4) grupa - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny jako podstawową jednostkę organizacyjną przedszkola.

Rozdział 2

Nazwa i typ przedszkola

§ 2

1. Przedszkole Miejskie nr 13 im. Juliana Tuwima w Będzinie jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole mieści się w Będzinie, ul. Stanisława Skalskiego 4.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Będzin, z siedzibą w Urzędzie Miejskim, ul. 11 Listopada 20, 42-500 Będzin.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Ustalona nazwa, w pełnym brzmieniu używana na pieczęciach:
Przedszkole Miejskie nr 13
im. Juliana Tuwima
ul. Stanisława Skalskiego 4
42- 500 Będzin.
6. Przedszkole może używać skrótu nazwy w brzmieniu: PM 13.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową, która gromadzi na wyodrębnionym rachunku bankowym dochody na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, przez:
 - a) realizowanie procesu opieki, wychowania i nauczania – uczenia się,
 - b) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków, które sprzyjają nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków, które umożliwiają dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka, która podnosi poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków, które umożliwią dzieciom ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wzmacnianie u dzieci poczucia wartości, indywidualność, oryginalność oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 6) tworzenie sytuacji, które sprzyjają rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 7) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi;
 - 8) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną;
 - 9) rozwijanie u dziecka postawy szacunku do przyrody i odkrywanie rozwiązań technicznych w jego najbliższym otoczeniu;
 - 10) tworzenie warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 11) kreowanie sytuacji, które pozwalają dziecku poznać wartości i normy społeczne, których źródłem jest rodzina i grupa w przedszkolu;

- 12) systematyczne wspieranie w rozwoju dziecka jego mechanizmów uczenia się i osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
- 13) rozwijanie zainteresowań dziecka językiem obcym nowożytnym i kulturami innych państw.

§ 4

1. Cele i zadania przedszkola związane z udzielaniem dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
 - 2) pomoc psychologiczno pedagogiczna jest udzielana dziecku w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 3) pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola;
 - 4) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
 - 5) w przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana:
 - a) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów pracujących z dzieckiem,
 - a) w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci w przedszkolu to:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) logopedyczne,
 - c) rozwijające kompetencje emocjonalno -społeczne,
 - d) inne o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porady i konsultacje.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.

4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu zajęć, jeśli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
5. Zajęcia z form pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
6. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz planowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zadań dyrektora przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola planuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka przede wszystkim we współpracy:
 - 1) ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu;
 - 2) nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
 - 3) rodzicami dziecka;
 - 4) poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 5

1. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:
 - 1) przedszkole prowadzi kształcenie, wychowanie i opiekę dzieci niepełnosprawnych w oddziałach ogólnodostępnych przedszkola;
 - 2) opieka przedszkola nad dziećmi niepełnosprawnymi związana jest z rodzajem niepełnosprawności dziecka;
 - 3) warunki opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla danego dziecka i jego niepełnosprawności;
 - 4) dyrektor przedszkola przekazuje informację wszystkim pracownikom i pracownikom niebędącym nauczycielami, do którego oddziału uczęszcza dziecko niepełnosprawne, natychmiast po złożeniu w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) w przedszkolu odbywa się analiza orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i zaleceń zawartych w tym orzeczeniu dla danego dziecka natychmiast po złożeniu w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) w trybie natychmiastowym odbywają się również wszystkie inne działania przedszkola związane z następstwami analizy orzeczenia;

- 7) analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się pod kątem zagrożeń związanych z funkcjonowaniem dziecka w przedszkolu, ze względu na jego niepełnosprawność, celem zapewnienia optymalnej opieki dziecku, która ma wykluczyć lub zminimalizować te zagrożenia;
 - 8) analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się w zespole powołanym przez dyrektora przedszkola, w skład którego wchodzi:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) logopeda i inni specjaliści zatrudnieni w przedszkolu,
 - c) wychowawca grupy;
 - 9) zadaniem zespołu jest wypracowanie działań przedszkola i określenie przydziału czynności dla nauczycieli związanych z optymalną opieką nad dzieckiem niepełnosprawnym, od momentu przybycia dziecka do przedszkola, w czasie pobytu w przedszkolu na zajęciach, w czasie przerw, podczas przemieszczania w czasie spacerów, imprez i wycieczek organizowanych przez przedszkole;
 - 10) w zależności od potrzeb dziecka niepełnosprawnego wyznacza się dodatkowo opiekę nauczyciela i wsparcie pracownika niebędącego nauczycielem tylko dla tego dziecka;
 - 11) powołany przez dyrektora przedszkola zespół opracowuje IPET, dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, istnieje możliwość modyfikacji IPETu.
2. Obowiązkiem przedszkola jest zapoznanie;
- 1) wszystkich nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu z działaniami, które zostały wypracowane przez zespół i przydziałem czynności wskazanym nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielem, które dotyczą szczególnej opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym – odpowiada dyrektor przedszkola;
 - 2) wychowawca oddziału odpowiada za zapoznanie samego dziecka z zagrożeniami, które wynikają z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność, pouczenie dziecka:
 - a) o zachowaniu, które mają minimalizować zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu ze względu na niepełnosprawność,
 - b) częste przypominanie dziecku o zachowaniu minimalizującym zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność;

- 3) dzieci danego oddziału, do którego uczęszcza niepełnosprawne dziecko o tym fakcie - zorganizowanie wsparcia koleżeńskiego dla dziecka w zakresie opieki – odpowiada wychowawca oddziału.
3. Do czasu przekazania zakresu działań nauczycielom, wypracowanych przez zespół wszyscy nauczyciele są odpowiedzialni za sprawowanie opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym.
4. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera i niepełnosprawności sprzężone opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w przedszkolu:
 - 1) nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjaliści lub pomoc nauczyciela.
5. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu inne niepełnosprawności opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w przedszkolu za zgodą organu prowadzącego:
 - 1) nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjaliści lub pomoc nauczyciela.
6. Przekazanie rodzicom dziecka niepełnosprawnego ustaleń zespołu w zakresie podjętych działań dotyczących opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym wykonuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko niepełnosprawne.

§ 6

1. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
 - 1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
 - 2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych;
 - 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów parków krajobrazowych, i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
 - 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy przez:
 - a) realizację programu „Będzin moje miasto”,
 - b) udział w imprezach regionalnych (festiwale, kiermasze artystyczne, warsztaty plenerowe);

- 5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina;
- 7) tworzenie tradycji przedszkola, w tym związanych z obchodami dnia patrona;
- 8) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszany do przedszkola, autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
- 9) organizowanie w przedszkolu nauki języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego realizuje się na pisemny wniosek rodziców – jeśli jest taka potrzeba.

§ 7

1. Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia stosowane w przedszkolu:
 - 1) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi, który prowadzi zajęcia w oddziale, do którego dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu;
 - 2) rodzic lub osoba uprawniona przez niego do odebrania dziecka osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola;
 - 3) niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka przez rodziców przed ogrodzeniem przedszkola, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu przedszkolnym lub na terenie posesji przedszkolnej;
 - 4) do przedszkola nie przyprowadza się dzieci przeziębionych, zakatarzonych i z objawami innych chorób;
 - 5) w przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich;
 - 6) w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka;
 - 7) w sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie z równoczesnym powiadomieniem rodziców;
 - 8) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi karetki pogotowia) do czasu pojawienia się rodziców.

- 9) dzieciom nie przynosi się do przedszkola dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy i napojów;
- 10) dziecko nie powinno przynosić do przedszkola wartościowych przedmiotów;
- 11) dziecko powinno przyjść do przedszkola w stroju wygodnym, umożliwiającym samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka w przedszkolu;
- 12) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal zajęć w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola;
- 13) nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora przedszkola;
- 14) za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione pisemnie.

§8

1. Jeśli zdarzy się wypadek w obiekcie przedszkolnym, każdy pracownik przedszkola, który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - 1) zapewnia natychmiastową pomoc medyczną;
 - 2) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) zawiadamia dyrektora przedszkola.
2. Jeśli wypadek zdarzy się podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje nauczyciel będący jej kierownikiem.

§9

1. Jeśli w przedszkolu ogłoszona zostaje akcja ewakuacyjna nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując dzieciom poruszać się trzymając się za ręce a sam idzie na czele rzędu trzymając pierwsze dziecko za rękę.
2. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 10

1. Przedszkole realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w danym przedszkolu przez dyrektora przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 2) zachęcanie rodziców do udziału w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 3) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
- 4) obserwacje dziecka i prowadzenie dokumentacji obserwacji zgodnie z przepisami:
 - a) prowadzenie diagnozy gotowości szkolnej dla dziecka, które realizuje roczne przygotowanie przedszkolne na początku roku szkolnego, który poprzedza rok szkolny, w którym dziecko rozpoczyna naukę w szkole,
 - b) wczesnego rozpoznawania u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcia interwencji;
- 5) wydanie rodzicom dziecka druku informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do końca kwietnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 6) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w oparciu o plan pracy;
- 7) planowanie i realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka w bieżącej pracy z nim, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wszystkich dzieci w ciągu całego roku szkolnego;
- 8) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną zatrudnionymi w przedszkolu i poradni psychologiczno-pedagogicznej przez cały rok szkolny;
- 9) stosowanie różnorodnych metod pracy z dziećmi dostosowanych do ich potrzeb i potrzeb grupy przedszkolnej dla wszystkich dzieci;
- 10) współpracę z różnymi organizacjami i instytucjami w środowisku w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju tożsamości dziecka i promowania pracy przedszkola;
- 11) zespołową pracę nauczycieli, planowanie, współpracę i analizę efektów zespołowych działań nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, które eliminują zagrożenia i wzmacniają właściwe zachowania;

- 13) rozpoznanie sytuacji społecznej każdego dziecka;
- 14) przestrzeganie wszystkich zadań związanych z bezpieczeństwem dziecka;
- 15) monitorowanie i analizowanie wszystkich działań przedszkola przez nauczycieli i w nadzorze pedagogicznym przez dyrektora przedszkola;
- 16) wykorzystanie wniosków z nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola, w tym z ewaluacji wewnętrznej do podjęcia działań w przedszkolu, które są sposobem ich wykorzystania do doskonalenia pracy przedszkola;
- 17) nadzór dyrektora przedszkola oparty o założenie zawarte w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

Rozdział 4

Organy Przedszkola

§ 11

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.

§ 12

1. Przedszkolem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Stanowisko dyrektora przedszkola jest powierzane przez organ prowadzący.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje jej na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w placówce;
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom, nauczycielom i pozostałym pracownikom w czasie zajęć organizowanych w przedszkole;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) dokonuje powierzenia i odwołania ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką przedszkolną, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) wydaje zgodę na realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem na wniosek rodziców;
 - 12) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do przedszkola;
 - 13) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 14) dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawione przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 6. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
 7. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współdziała z radą pedagogiczną i radą rodziców poprzez:
 - 1) zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami przedszkola;
 - 2) organizuje spotkania negocjacyjne w przypadku sprzecznych opinii organów przedszkola;

8. Dyrektor przedszkola administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.
9. Dyrektor przedszkola odpowiada za prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola realizującym zadania wynikające ze statutu przedszkola dotyczących: kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po ich zaopiniowaniu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola, albo jego zmian.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

8. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
9. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po półroczu i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 14

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi po 1 przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców wybiera ze swego grona Przewodniczącego rady rodziców.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.

§ 15

1. Organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują i wspólnie podejmują decyzje w ramach swoich kompetencji na zasadzie akceptacji, wzajemnego zrozumienia i wspólnej troski o los dziecka i przedszkola, a przede wszystkim:
 - 1) wymieniają informacje o planowanym działaniu;
 - 2) wymieniają doświadczenia i spostrzeżenia dotyczące działalności przedszkola;
 - 3) biorą czynny udział w funkcjonowaniu przedszkola i doskonaleniu jego pracy;
 - 4) informują się wzajemnie o regulaminach swojej działalności i ich zmianach.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 16

1. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.
2. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola rolę mediatora przyjmuje dyrektor przedszkola.
3. Jeżeli spór między organami nie zostanie rozstrzygnięty, dyrektor przedszkola w trybie pilnym powołuje zespół do rozstrzygnięcia sporu, który składa się z dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, dwóch przedstawicieli rady rodziców, dyrektor pełni rolę przewodniczącego zespołu.
4. Zdaniem zespołu jest doprowadzenie do rozstrzygnięcia sporu w czasie 14 dni od jego powołania.
5. Zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzyganiu sporu.
6. Jeżeli spór dotyczy dyrektora, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej spornej sprawy, przedstawiciele tych organów zaprasza dyrektor.
7. Rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

Rozdział 5

Organizacja przedszkola.

§ 17

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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. 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.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
6. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci, stosownie do potrzeb przedszkola i realizacji założeń programowych.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
8. Podstawową jednostką organizacyjną w przedszkolu jest oddział.
9. Przedszkole jest wielooddziałowe.
10. W przedszkolu funkcjonuje oddział żłobkowy.
11. Oddział żłobkowy czynny jest w godzinach od 6.00 do 16.00.
12. Do oddziału żłobkowego może uczęszczać maksymalnie 23 dzieci.
13. W oddziale żłobkowym zatrudnia się: pielęgniarkę, 2 opiekunki dziecięce, woźną.
14. Zasady funkcjonowania żłobka określają odrębne przepisy.
15. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych na każdy rok szkolny odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć prowadzonych w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
 - 1) dzieci przebywające w przedszkolu pozostają pod stałą i ciągłą opieką nauczycieli przy wsparciu pracowników niebędącymi nauczycielami;
 - 2) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć prowadzonych w przedszkolu sprawują nauczyciele, którzy prowadzą te zajęcia;
 - 3) nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w czasie zajęć kierowanych i niekierowanych;
 - 4) pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek udzielać wsparcia nauczycielom i rodzicom w zakresie sprawowanej opieki nad dziećmi w przedszkolu;
 - 5) przy organizacji zajęć, imprez, i wycieczek poza terenem przedszkola, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając:

- a) wiek dziecka, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niesprawność dzieci powierzonych opiece przedszkola;
 - b) specyfikę zajęć, imprez i wycieczek;
 - c) warunki w jakich wycieczka, impreza będą się odbywać;
- 6) szczegółowe zasady organizowania wycieczek i spacerów zawarte są w Regulaminie spacerów i wycieczek;
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu ustalono procedurę przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
- 1) za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice, opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione pisemnie;
 - 2) rodzice składają wychowawcy oddziału pisemne upoważnienie do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez wskazane osoby;
 - 3) dzieci z przedszkola mogą odbierać, osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców;
 - 4) w uzasadnionym przypadku osoby niepełnoletnie upoważnione pisemnie przez rodziców;
 - 5) upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola podpisane własnoręcznie przez rodziców winno zawierać imię, nazwisko, numer dowodu osobistego lub numer legitymacji szkolnej w przypadku osób niepełnoletnich, odbierających dziecko z przedszkola;
 - 6) nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić tożsamość osoby upoważnionej do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 7) osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających nauczyciel nie może wydać dziecka z przedszkola;
 - 8) w sytuacji nie odebrania dziecka z przedszkola za jego bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel. Jest on zobowiązany do powiadomienia dyrektora placówki, który podejmuje dalsze kroki zgodnie z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola;
 - a) w przypadku gdy rodzic nie zgłosi się po dziecko nauczyciel zawiadamia osoby upoważnione przez rodziców,
 - b) jeśli do godziny po odbiór dziecka nie zgłoszą się rodzice lub osoby upoważnione nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i policję;

- 9) życzenie rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecko przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
- 10) zadania nauczycieli i pracowników przedszkola w przypadku pożaru lub akcji ewakuacyjnej: jeżeli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia wykonuje on następujące czynności:
 - a) wyprowadza dzieci z pomieszczeń zagrożonych w bezpieczne miejsce z uwzględnieniem drogi ewakuacyjnej,
 - b) informuje dyrektora oraz pozostały personel,
 - c) dyrektor zawiadamia straż pożarną i kieruje akcją ewakuacyjną i gaśniczą do czasu przybycia jednostki straży pożarnej,
 - d) po opuszczeniu budynku nauczyciele sprawdzają stan ilości dzieci zgodnie ze stanem obecności w danym dniu.

§ 19

1. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
2. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu, w tym zajęć z religii i zajęć rewalidacyjnych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 8 sal przedszkolnych pobytu dziennego;
 - 2) salkę gimnastyczną;
 - 3) gabinet logopedy;
 - 4) kuchnię;
 - 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
6. Dzieci mają możliwość uczestniczenia w bezpłatnych zajęciach dodatkowych z gimnastyki korekcyjnej i logopedii.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
8. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w następujących formach:
 - 1) kontakty indywidualne:

- a) rozmowy przy zapisach dziecka do przedszkola,
 - b) rozmowy przy okazji przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
 - c) rozmowy przy tak zwanych dniach otwartych;
- 2) informacje przekazywane na tablicy informacyjnej w przedszkolu i na stronie internetowej przedszkola;
 - 3) za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie – adres i numer telefonu wskazany przez rodziców i zapisany w dzienniku zajęć przedszkola;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) zebrania ogólne;
 - 6) zebrania w oddziale;
 - 7) uroczystości przedszkolne;
 - 8) wycieczki i imprezy przedszkolne;
 - 9) spotkania i zajęcia ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu;
 - 10) spotkania z rodzicami w zespole do spraw planowania i koordynowania pracy z dzieckiem niepełnosprawnym (IPET).

§ 20

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.

§ 21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z arkuszem organizacji.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Czas pracy przedszkola w godzinach od 6.00 do 17.00 na wniosek dyrektora ustalony został przez organ prowadzący w uzgodnieniu z radą rodziców .
5. Przedszkole zapewnia dzieciom w wieku do 5 lat bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę od godziny 8 do godziny 13.00, w wymiarze nie mniej niż 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku.

6. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do lat 5, w czasie wykraczającym poza czas przeznaczony na bezpłatne wychowanie, wychowanie i opiekę nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę.
7. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej w godzinach pracy przedszkola.
8. Opłatę za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu wnosi się w okresach miesięcznych z góry do 10 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków.
9. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.
10. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 22

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obługowych.
2. Szczegółowe zadania pracowników określa dyrektor przedszkola w zakresach czynności.
3. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.
4. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.

§ 23

1. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie kodeks karny.
2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 24

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych poza jego terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) niezwłoczne powiadamianie dyrektora przedszkola o wypadku dziecka;
 - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w przedszkolu Regulaminem spacerów i wycieczek;
 - 7) nauczycieli w wykonywaniu zadań wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Przedszkola.

§ 25

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) systematycznie informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka oraz jego zachowaniu;
 - 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) angażowanie rodziców w działalność przedszkola;
 - 8) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

§ 26

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem

- oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 2) kierować się w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną z poszanowaniem godności osobistej dziecka;
 - 3) planować pracę z dziećmi w oparciu o dopuszczony do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego,
 - 4) realizować zadania zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 5) przedstawić dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego w celu dopuszczenia tego programu do użytku w przedszkolu;
 - 6) planować i prowadzić pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z przyjętym programem i ponosić odpowiedzialność za jej jakość;
 - 7) sporządzać miesięczny plan pracy do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy plan;
 - 8) uszanować typowe dla wieku przedszkolnego potrzeby rozwojowe, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa;
 - 9) organizując zajęcia kierowane brać pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 10) twórczo organizować przestrzeń rozwoju dzieci, obserwować je i diagnozować;
 - 11) podejmować działania wychowawcze i profilaktyczne, które eliminują zagrożenia oraz wzmacniają właściwe zachowania dzieci;
 - 12) prowadzić obserwację pedagogiczną każdego dziecka;
 - 13) stosować metody pracy dostosowane do potrzeb dzieci i grupy wiekowej;
 - 14) aktywnie uczestniczyć w życiu przedszkola, zebraniach rady pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora przedszkola;
 - 15) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 16) określać mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 17) rozpoznawać przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 18) podejmować działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 19) nie ujawniać spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 20) punktualnie przychodzić do pracy i zaznaczać ten fakt w dzienniku zajęć przedszkola;
- 21) dbać o warsztat pracy, gromadzić pomoce dydaktyczne oraz troszczyć się o estetykę pomieszczeń przedszkola.

§ 27

1. Nauczyciele prowadzą obserwację mającą na celu rozpoznanie dysharmonii rozwojowych u dzieci i podjęcie stosownych działań wspomagających rozwój dziecka.
2. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne nauczyciele dokonują obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości do podjęcia nauki w szkole.
3. Obserwacja dzieci jest dokumentowana:
 - 1) nauczyciel swoje spostrzeżenia na bieżąco zapisuje w zeszycie obserwacji,
 - 2) dwa razy w roku szkolnym (październik, czerwiec) w formie opisowej dokonuje analizy i podsumowania prowadzonej obserwacji.

§ 28

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w szczególności:
 - 1) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
 - 2) zasięganie pomocy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu celem podejmowania wczesnej interwencji w wyrównywaniu dysharmonii rozwojowych;
 - 3) poszukiwanie efektywnych metod udzielania wsparcia;
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanego wsparcia we współpracy ze specjalistami;

- 5) wspólne dokonywanie oceny postępów dziecka oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy z nim.

§ 29

1. Zakres obowiązków dotyczący wszystkich pracowników w szczególności:
 - 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci i wszystkich pracowników;
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 3) dbanie o dobre imię przedszkola i ochrony jego mienia;
 - 4) przestrzeganie przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, uczestnictwo w organizowanych szkoleniach;
 - 5) terminowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków pracowniczych;
 - 6) odpowiedzialność i zdyscyplinowanie w wykonywaniu powierzonych czynności i obowiązków;
 - 7) wykonywanie innych czynności i poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki;
 - 8) poddawanie się badaniom okresowym i szkoleniom BHP;
 - 9) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i awarii;
 - 10) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora;
 - 11) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 12) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 13) przestrzegać zasad współżycia społecznego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków dla zastępcy dyrektora:
 - 1) zastępowanie dyrektora placówki podczas jego nieobecności;
 - 2) realizowanie obowiązkowego wymiaru godzin wychowawczo-dydaktycznych wynikających z arkusza organizacyjnego;
 - 3) ustalenie planu zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie zeszytu zastępstw;
 - 4) nadzór nad planem urlopów wszystkich pracowników;
 - 5) wykonywanie prac administracyjno-biurowych zleconych przez dyrektora;
 - 6) planowanie i realizowanie wewnętrznego systemu zapewniania jakości pracy;

- 7) dbanie o własny rozwój zawodowy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych; aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym;
- 8) prowadzenie inwentarza i środków trwałych.
3. Szczegółowy zakres zadań dla głównej księgowej:
 - 1) wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów jednostek organizacyjnych miasta tj. przedszkoli miejskich;
 - 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, osiągnięcie optymalnych efektów na swoim stanowisku pracy i w pracy przedszkola w szczególności:
 - a) programowanie przydzielonych zadań własnych,
 - b) sumienne, sprawne, terminowe wykonywanie przydzielonych zadań,
 - c) współdziałanie i rozwiązywanie z innymi pracownikami wspólnych zadań problemowych;
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu przedszkola zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 4) obsługa finansowo-księgowa Przedszkola Miejskiego nr 13 im. Juliana Tuwima w Będzinie;
 - 5) opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków;
 - 6) prowadzenie dziennika głównego dla poszczególnych kont syntetycznych- działalności podstawowej, funduszu świadczeń socjalnych, dochodów własnych oraz dochodów budżetowych;
 - 7) prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont;
 - 8) finansowe rozliczenie inwentaryzacji;
 - 9) sporządzanie listy płac dla pracowników obsługiwanej jednostki budżetowej;
 - 10) prowadzenie kart wynagrodzeń;
 - 11) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS-em;
 - 12) obliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych i wychowawczych oraz rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
 - 13) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodach;
 - 14) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych na polecenie dyrektora obsługiwanej placówki;
 - 15) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
4. Szczegółowy zakres zadań dla pomocy administracyjnej:

- 1) prowadzenie bieżącej korespondencji;
 - 2) terminowe sporządzanie sprawozdań GUS, SIO;
 - 3) prowadzenie akt osobowych;
 - 4) rozliczanie godzin pracy pracowników, prowadzenie kart urlopowych;
 - 5) rejestracja i rozprowadzanie korespondencji;
 - 6) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń dla rodziców;
 - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 8) udział w pracach komisji rekrutacyjnej;
 - 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora;
 - 10) prowadzenie rejestru umów i aneksów z rodzicami;
 - 11) nadzór na terminowym wykonywaniem badań lekarskich i BHP.
5. Szczegółowy zakres zadań dla logopedy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, przeprowadzanie badań w celu ustalenia stanu mowy dziecka oraz jego poziomu językowego;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zakres obowiązków dla nauczyciela języka angielskiego obejmuje ponadto:
- 1) prowadzenie kącika języka angielskiego na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej dla rodziców;
 - 2) przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole;
 - 3) indywidualizowanie pracy z dziećmi zdolnymi i posiadającymi problemy.
7. Zakres zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej obejmuje ponadto:
- 1) korygowanie wad postawy zgodnie z programem pracy;

- 2) doborem form i metod do wieku i możliwości, poziomu sprawności oraz potrzeb indywidualnych dzieci;
 - 3) motywowania dzieci do czynnego udziału w procesie kształtowania nawyku prawidłowej postawy;
 - 4) indywidualizację pracy z dziećmi z uwzględnieniem rodzaju i stopnia zaburzeń statyki ciała.
7. Szczegółowy zakres obowiązków dla pomocy nauczyciela:
- 1) wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, korzystaniu z toalety, myciu rąk);
 - 2) pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
 - 3) uczestnictwo w uroczystościach organizowanych w grupie;
 - 4) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć;
 - 5) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu;
 - 6) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 7) pomoc woźnym w pracach porządkowych w okresie ferii szkolnych;
 - 8) dbanie o wygląd dzieci.
8. Szczegółowy zakres zadań dla intendenta:
- 1) prowadzenie na bieżąco dokumentacji zgodnie z instrukcją finansowo-kasową w zakresie pobierania opłat od rodziców, wpłat dokonywanych na konta, prowadzenie kartotek, raportów żywienia;
 - 2) terminowe rozliczanie finansów pochodzących z w/w opłat;
 - 3) odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania;
 - 4) uzgadnianie sald z księgową (2 razy w roku inwentarz, 2 razy w miesiącu magazyn), sporządzanie miesięcznych zestawień zgodnie z instrukcją sporządzania obiegu i kontroli dokumentów;
 - 5) opracowywanie jadłospisów, dbanie o jakość i kaloryczność posiłków, zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe;
 - 6) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
 - 7) sprawdzanie codziennie frekwencji i podawanie kuchni informacji o ilości dzieci w poszczególnych grupach;
 - 8) przestrzeganie stawki żywieniowej, terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie;
 - 9) prowadzenie ewidencji wydawanych artykułów;
 - 10) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy;

- 11) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach i kursach.
9. Szczegółowy zakres obowiązków dla kucharza:
 - 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych;
 - 2) pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym;
 - 3) organizowanie prac kuchni;
 - 4) przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
 - 5) codzienne pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi;
 - 6) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
 - 7) dezynfekcja sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
 - 8) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych;
 - 9) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania codziennych obowiązków;
 - 10) dbanie o właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, o jakość i termin przydatności do spożycia;
 - 11) postępowanie zgodnie z systemem HACAP.
10. Szczegółowy zakres obowiązków dla pomocy kuchennej:
 - 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków;
 - 2) przygotowanie posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - 3) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 4) mycie naczyń i wyparzanie sprzętu kuchennego;
 - 5) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, korytarza łączącego kuchnię z II segmentem i innych pomieszczeń należących do zaplecza kuchennego;
 - 6) doraźne zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności;
 - 7) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z ich instrukcją;
 - 8) dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi.
11. Szczegółowy zakres obowiązków dla woźnej oddziałowej:
 - 1) wykonywanie obowiązków wynikających z utrzymania ładu i porządku:

- a) odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) z zabawek, sprzętu, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek;
 - b) codzienne sprzątanie łazienki;
 - c) na bieżąco utrzymywanie porządku w sali dydaktycznej oraz w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania (zgodnie z harmonogramem);
 - d) zmywanie i pastowanie podłóg;
 - e) zmiana ręczników (wg harmonogramu);
 - f) raz na trzy miesiące generalne porządki; mycie okien, drzwi, lamperii, pranie firanek, czyszczenie wykładzin i dywanów;
- 2) udział w organizacji posiłków:
- a) przynoszenie naczyń do sali;
 - b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom;
 - c) estetyczne podawanie posiłków;
 - d) pomoc przy karmieniu dzieci;
 - e) mycie naczyń po posiłkach;
 - f) zmiana odzieży ochronnej (biały fartuch i czepek) do podawania posiłków;
- 3) udział w sprawowaniu opieki nad wychowankami;
- a) pomoc dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na dwór i po powrocie, przed i po zajęciach gimnastycznych;
 - b) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk);
 - c) wspieranie nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom podczas wyjść na spacer, wycieczki, w czasie zabaw indywidualnych, teatrzyków, zajęć dydaktycznych, itp.;
 - d) w razie potrzeby zaprowadzanie i odbieranie dzieci z zajęć dodatkowych;
- 4) odpowiednie zabezpieczenie środków czystości przed dziećmi;
- 5) oszczędne gospodarowanie środkami czystości, znajomość stanu posiadania;
- 6) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- 7) w przypadku prac remontowych należyte zabezpieczenie mebli, przedmiotów, zabawek przed zniszczeniem;
- 8) dbanie o powierzony sprzęt i rośliny.
12. Szczegółowy zakres obowiązków konserwatora:

- 1) zabezpieczenie sprawności technicznej obiektu, w tym lokalizowanie oraz niezwłoczne eliminowanie wszelkich uszkodzeń i zagrożeń zarówno w budynku jak i na terenie posesji;
- 2) monitorowanie sprawności technicznej instalacji i urządzeń elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania oraz gazu;
- 3) dbanie o drożność dróg ewakuacyjnych;
- 4) dokonywanie napraw bieżących sprzętu przedszkolnego;
- 5) przeprowadzać niezbędne i możliwe do wykonania naprawy ślusarskie, malarskie i inne;
- 6) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości i usterek;
- 7) dokonywanie zakupów niezbędnych podczas drobnych prac remontowych i konserwatorskich;
- 8) wywieszanie flag państwowych w dniach poprzedzających święta;
- 9) utrzymywanie czystości w piwnicy, kotłowni, suszarni, terenu wokół śmietnika, i na całej posesji przedszkola;
- 10) codzienna kontrola zabezpieczeń budynku przed włamaniem;
- 11) zamykanie i mycie schodów na zewnątrz budynku;
- 12) zamykanie liści na posesji;
- 13) odśnieżanie posesji;
- 14) zabezpieczenie piaskownic i terenu ogrodu przedszkolnego.
13. Szczegółowy zakres obowiązków dla opiekunki dziecięcej:
 - 1) prowadzenie zajęć wychowawczych;
 - 2) właściwa pielęgnacja, pomoc w karmieniu, wyrabianie u dzieci nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia;
 - 3) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji.
14. Szczegółowy zakres obowiązków dla pielęgniarki:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki pielęgniarskiej;
 - 2) prowadzenie zajęć z dziećmi;
 - 3) właściwa pielęgnacja, pomoc w karmieniu, wyrabianie u dzieci nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia.
15. Każdy pracownik jest uprawniony do :
 - a) posiadania szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla swojego stanowiska pracy;

- b) otrzymania odpowiednich wskazówek i wytycznych lub sposobu załatwienia zleconych spraw;
- c) dysponowania środkami materialnymi do realizacji powierzonych zadań;
- d) żądania od przełożonego pisemnego potwierdzenia polecenia, jeżeli w przekonaniu pracownika jest ono niezgodne z prawem;
- e) w razie otrzymania od przełożonego pisemnego potwierdzenia polecenia niezgodnego z prawem poinformowanie Prezydenta Miasta o zastrzeżeniach;
- f) niewykonanie poleceń o znamionach przestępstwa lub grożących stratami.

Rozdział 7

Dzieci w przedszkolu

§ 30

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) akceptacji, nietykalności i poszanowania godności osobistej;
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego, zgodnie z zasadami higieny pracy;
 - 5) zdrowego odżywiania;
 - 6) indywidualnego tempa rozwoju;
 - 7) zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - 8) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 10) odnoszenia sukcesów;
 - 11) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w tym specjalistów na terenie przedszkola;
 - 12) wyrażania własnych opinii i uczuć;
 - 13) do znajomości swoich praw i korzystania z nich.
2. Do obowiązków dziecka należy w szczególności:
 - 1) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o higienę otoczenia;
 - 2) przestrzegania zasad współżycia w grupie oraz zasad obowiązujących w przedszkolu;

- 3) odnoszenia się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych;
- 4) stosowanie podstawowych form grzecznościowych;
- 5) respektowania poleceń nauczyciela i osób dorosłych;
- 6) sprzątanie zabawek po skończonej zabawie;
- 7) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich potrzeb.

§ 31

1. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów jeśli:
 - 1) rodzice nie wywiązują się z umowy cywilnoprawnej, którą zawiera dyrektor przedszkola z rodzicami dziecka w danym roku szkolnym, w sprawie zakresu odpłatnych świadczeń, które rodzice mają obowiązek realizować;
 - 2) Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów w przypadku:
 - 3) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola, przy jednoczesnym nieuregulowaniu odpłatności;
 - 4) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 15 września, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności;
 - 5) Skreślenie dziecka z listy uczniów następuje uchwałą rady pedagogicznej na wniosek dyrektora. Uchwałą doręcza się rodzicom dziecka.
 - 6) Skreślenie dziecka z listy uczniów nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne, jednak w przypadku zalegania z opłatami za przedszkole dyrektor przedszkola może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Podstawą gospodarowania finansami w przedszkolu jest plan finansowy.

4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej; nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
5. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - a) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;
 - b) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
6. Wszelkie regulaminy obowiązujące w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu oraz ustawy Prawo oświatowe.
7. Wszelkie zmiany Statutu wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.