

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 5 W SIEMIATYCZACH
„W ZACZAROWANYM LESIE”**

/Tekst jednolity zatwierdzony Uchwałą Nr 4/2017 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28.11.2017 r. /

Spis treści:

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne
- Rozdział 2. Nazwa i typ przedszkola
- Rozdział 3. Cele i zadania przedszkola
- Rozdział 4. Organy przedszkola
- Rozdział 5. Organizacja pracy przedszkola
- Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
- Rozdział 7. Wychowankowie i ich rodzice
- Rozdział 8. Postanowienia końcowe

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 5 w Siemiatyczach „W zaczarowanym lesie”;
- 2) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci zapisane do Przedszkole Nr 5 w Siemiatyczach „W zaczarowanym lesie”;
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców dzieci, a także prawnych opiekunów dziecka oraz podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Przedszkola Nr 5 w Siemiatyczach „W zaczarowanym lesie”;
- 4) Dyrektora, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu;
- 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela - wychowawcę zatrudnionego w Przedszkolu Nr 5 w Siemiatyczach „W zaczarowanym lesie”;
- 6) specjalistach - należy przez to rozumieć logopedę, pracującego z dziećmi / dzieckiem / na terenie Przedszkola Nr 5 w Siemiatyczach „W zaczarowanym lesie”;

- 7) pracownikach nie będących nauczycielami - należy przez to rozumieć, pomoc nauczyciela, intendenta, księgową, kucharkę, konserwatora;
- 8) organie prowadzącym przedszkole - należy przez to rozumieć: Gmina Miejska Siemiatycze;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem - należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty.

§ 2.

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).
5. Rozporządzenia MEN z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 170 ze zm.).
6. Rozporządzenia 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. z 2017 r. poz. 356 ze zm.).
7. Rozporządzenia MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego dla publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610 ze zm.).
8. Rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 ze zm.).
9. Rozporządzenia 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.) – rozporządzenie zmieniające z dnia 7 czerwca 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1146).
10. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).
11. Rozporządzenia 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).
12. Rozporządzenia 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).

13. Rozporządzenia MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki 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).
14. Rozporządzenia 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. 2017 r. poz. 1655).
15. Rozporządzenia 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. 2017 r. poz. 1646).
16. Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017 r. poz. 1658).
17. Rozporządzenia 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.).
18. Rozporządzenia MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. nr 135, poz. 1516 ze zm.).
19. Aktu założycielskiego.

ROZDZIAŁ 2

NAZWA I TYP PRZEDSZKOLA

§ 3.

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 5 w Siemiatyczach „W zaczarowanym lesie”.
2. Siedzibą główną przedszkola jest budynek przy ulicy Gen. Andersa 9 w Siemiatyczach.
3. Przedszkole posiada swój znak firmowy „logo”, który jest umieszczony na budynku przedszkola.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest: Gmina Miejska Siemiatycze z siedzibą przy ulicy Pałacowa 2, 17-300 Siemiatycze.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Podlaski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest 8-oddziałowe. Dwa oddziały, dzieci 6 letnich zlokalizowane są w pomieszczeniach budynku w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach przy ulicy Gen. Andersa 4 w Siemiatyczach:
 - 1) zasady organizacji pracy oddziałów w budynku szkoły są takie same jak w przedszkolu.
7. W pieczęciach jest używana nazwa w pełnym brzmieniu Przedszkole Nr 5 w Siemiatyczach „W zaczarowanym lesie”.

ROZDZIAŁ 3
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA
oraz sposoby ich wykonywania

§ 4.

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, z programu wychowawczo – dydaktycznego przedszkola oraz z koncepcji przedszkola, która opisuje w sposób całościowy treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym skierowane do dzieci, rodziców i nauczycieli.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - 2) wspieranie rodziców w ich działaniach wychowawczych.

§ 5.

1. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez 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 rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie sprzyjających warunków, które umożliwiają dzieciom ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wzmacnianie u dzieci poczucia wartości, indywidualności, oryginalności 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) przygotowanie 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;
- 14) organizowanie zajęć, które umożliwiają dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego (w zależności od potrzeb).

§ 6.

1. W celu wspierania wielokierunkowej aktywności dziecka przedszkole organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele w toku bieżącej pracy z dziećmi rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje dziecku w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana poprzez:
 - 1) udzielanie wsparcia rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 2) rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dziecku;
 - 3) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno - kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne i inne o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porady i konsultacje na terenie poradni oraz przedszkola.
7. Zajęcia z form pomocy psychologiczno - pedagogicznej są realizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu, jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom: nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

10. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych odbywa się za zgodą rodziców / prawnych opiekunów.
11. Zajęcia specjalistyczne w przedszkolu prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
12. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna organizowana jest we współpracy:
 - 1) z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami świadczącymi usługi pedagogiczne i psychologiczne, w tym z organizacjami pozarządowymi;
 - 2) z instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz pomoc dzieciom i rodzicom, takimi jak: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej , Centrum Pomocy Rodzinie, Służbą Zdrowia, Policją, Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną, administracją oświatową, samorządem terytorialnym;
13. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7.

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego.

6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno - pedagogicznej:
 - 1) jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymując kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
11. Szczegółowe warunki organizowania pobytu dziecka w przedszkolu, nauki i opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.
12. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§ 8.

1. Przedszkole na życzenie rodzica organizuje zajęcia religii, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
2. Życzenie udziału dziecka w zajęciach religii jest ponawiane w kolejnym roku szkolnym.
3. W każdym dowolnym czasie rodzic może odwołać udział dziecka w zajęciach religii.
4. Przedszkole organizuje zajęcia opiekuńcze dla dzieci niekorzystających z zajęć religii.
5. Zasady organizacji zajęć religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 9.

1. Przedszkole umożliwia wychowankom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej zgodnie z wolą rodziców poprzez:
 - 1) dbanie o kulturę języka polskiego,
 - 2) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym,
 - 3) tworzenie tradycji przedszkola,
 - 4) zapoznanie dzieci z historią i symbolami narodowymi,
 - 5) przybliżanie tradycji i kultury regionu.
2. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług przedszkola dzieciom pochodzącym z różnych grup etnicznych i różnych wyznań, gwarantując:
 - 1) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania odrębności kulturowej i religijnej,
 - 2) opiekę w czasie zajęć, w których nie mogą uczestniczyć ze względu na swą kulturową odrębność z zastrzeżeniem konieczności pełnej akceptacji przez rodzica warunków, w jakich funkcjonuje przedszkole (organizację, język, kulturę, obyczaje, żywienie).

§ 10.

1. Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia stosowane w przedszkolu:
 - 1) dyrektor organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców;
 - 2) w przypadku, kiedy rodzic nie ubezpiecza w przedszkolu dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, zobowiązany jest dostarczyć dyrektorowi stosowne oświadczenie;
 - 3) do przedszkola nie przyprowadza się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, z objawami choroby;
 - 4) w przedszkolu nie przewiduje się opieki lekarskiej, nie dokonuje się żadnych zabiegów lekarskich (poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach) i nie podaje się środków farmaceutycznych;
 - 5) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, w tym samym dniu, telefonicznie lub przy odbiorze dziecka z przedszkola / w zależności od sytuacji;/ rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
 - 6) w przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie dyrektora przedszkola;
 - 7) w przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 8) w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe z równoczesnym poinformowaniem rodziców, dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej w obecności nauczyciela lub dyrektora do czasu pojawienia się rodziców;

- 9) rodzice nie przynoszą dzieciom do przedszkola dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy i napojów;
- 10) dziecko nie powinno przynosić do przedszkola zabawek (oprócz dzieci z grupy najmłodszej) oraz innych wartościowych przedmiotów;
- 11) dniem, w którym dzieci mogą przynieść zabawkę do przedszkola jest każdy piątek;
- 12) przyniesiona przez dziecko zabawka nie może zawierać elementów niebezpiecznych dla zdrowia i życia dziecka;
- 13) dziecko powinno przyjść do przedszkola ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
- 14) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola;
- 15) za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola.

§ 11.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa regulamin spacerów i wycieczek;
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
 - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

§ 12.

1. Przedszkole realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka;
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współdziałania z nauczycielem;
 - 5) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno - wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych:

- a) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

§ 13.

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 4 ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 14.

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

§ 15.

1. Przedszkolem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący przedszkole.

§ 16.

1. Kompetencje dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

2. Zadania dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 6) 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, oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 17.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) 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 przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
4. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola:

- 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
- 2) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

§ 18.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wyboru członków rady rodziców dokonuje się:
 - 1) na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń najpóźniej do 15 września w każdym roku szkolnym;
 - 2) w skład rady rodziców wchodzi co najmniej po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców danego oddziału;
 - 3) w wyborach rady rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin pracy rady rodziców.
4. Rada rodziców współdziała z dyrektorem i nauczycielami we wszystkich sprawach przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w przedszkolu.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.
8. Przedszkole zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania.
9. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 19.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji:
 - 1) wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
 - 2) zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 3) z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem;

- 4) informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola;
- 5) przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami, a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;
- 6) protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

§ 20.

1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:
 - 1) powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 2) rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcia sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
 - 3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 21.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Przedszkole pracuje codziennie w godzinach od 6.30 do 16.30 .
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. W przedszkolu dopuszcza się możliwość organizowania zajęć dodatkowych, wykraczających poza podstawę programową, z uwzględnieniem propozycji rodziców.

7. Czas trwania zajęć kierowanych i dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
8. Ramowy rozkład dnia określa pory posiłków: śniadanie 8.30, drugie śniadanie 10.00, obiad 11.30, podwieczorek 14.30.
9. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
10. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
11. W okresie wakacji (lipiec lub sierpień) przedszkole pełni dyżur, z którego mogą skorzystać rodzice po uprzednim zgłoszeniu. Zgłoszenia dziecka na dyżur dokonują rodzice w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
12. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
13. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
14. Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 14 i 15, liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
15. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora przedszkola, zawsze bez udziału dzieci.

§ 22.

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
 - 1) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch nauczycielek pracujących na zmianę;
 - 2) dzieci przebywające w przedszkolu pozostają pod ciągłą i stałą opieką nauczycieli przy wsparciu pracowników nie będących nauczycielami;
 - 3) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć prowadzonych w przedszkolu sprawują nauczyciele, którzy prowadzą te zajęcia;
 - 4) nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w czasie zajęć kierowanych i niekierowanych;
 - 5) po przybyciu dziecka do przedszkola, w czasie przygotowywania się do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela, dziecko przebywa pod opieką rodziców lub osoby, która przyprowadziła dziecko do przedszkola za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie;
 - 6) opieka rodziców lub osoby upoważnionej, jest związana z przebywaniem tych osób z dzieckiem w szatni przy zmianie ubrania, zamianie butów na obuwie zamienne;
 - 7) opieka nad dzieckiem osób wymienionych w pkt 5 i 6 jest związana z czynnościami dziecka związanymi z przygotowaniem się dziecka do wyjścia z przedszkola po zakończeniu zajęć w przedszkolu w danym dniu;

- 8) pracownicy nie będący nauczycielami mają obowiązek udzielania wsparcia nauczycielom i rodzicom oraz osobom, o których mowa w pkt 7 w zakresie sprawowanej opieki nad dziećmi w przedszkolu i w trybie natychmiastowym zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszelkie zauważone i niepokojące nieprawidłowości w tym zakresie;
 - 9) każde wyjście dzieci poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść lub na karcie wycieczki wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo;
 - 10) po zakończeniu czasu pracy danego oddziału, dzieci z tego oddziału powierzone zostają opiece nauczyciela pracującego w oddziale czynnym do godzin zamknięcia przedszkola;
 - 11) podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 12) nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci oraz sprzęt, pomoce i wykorzystywane narzędzia.
2. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając:
 - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci powierzonych opiece przedszkola;
 - 2) specyfikę zajęć, imprez i wycieczek;
 - 3) warunki w jakich wycieczka lub impreza będą się odbywać.
 3. Udział dzieci w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem spacerów i zajęć na świeżym powietrzu odbywających się w ramach realizacji podstawy programowej wymaga zgody rodziców dzieci, wyrażonej w pisemnym oświadczeniu.
 4. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
 5. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
 6. Wzór karty wycieczki i imprezy jest stosowany zgodnie z odrębnymi przepisami.
 7. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest poprosić o dodatkową pomoc innego pracownika przedszkola.
 8. Sposób opieki nad dziećmi w przedszkolu jest ciągle monitorowany w ramach nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola.

§ 23.

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 1) rodzice składają wychowawcy oddziału pisemne upoważnienie (oświadczenie) do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez wskazane w tym oświadczeniu osoby, które zapewnią bezpieczeństwo po odebraniu go z przedszkola;
- 2) upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr dowodu osobistego, podpis osoby upoważniającej;
- 3) rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej i przekazanie go osobiście dyrektorowi lub nauczycielowi z oddziału, do którego dziecko uczęszcza;
- 4) upoważnienie rodziców może być w każdej chwili zmienione i po zmianie przedstawione dyrektorowi, nauczycielowi;
- 5) nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę upoważnioną do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, na podstawie dowodu osobistego, innego dowodu tożsamości;
- 6) w przypadku wątpliwości nauczyciela co do tożsamości osoby, o której mowa w pkt 1, 2, 3 nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi przedszkola i zawiadomić pilnie rodziców dziecka (zawiadomienia rodziców dokonuje dyrektor lub nauczyciel);
- 7) w przypadku gdy upoważniona przez rodziców osoba nie zgłosi się po dziecko lub w opinii nauczyciela budzi wątpliwości co do możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu, nauczyciel zawiadamia rodziców dziecka i czeka w przedszkolu na ich przybycie;
- 8) o każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
- 9) rodzice odbierają dzieci do godziny 16.30. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie oraz podejmuje próby poinformowania innych członków rodziny, jeśli dysponuje ich telefonami;
- 10) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę (do 17.30);
- 11) po upływie jednej godziny od czasu zamknięcia przedszkola (o godzinie 17.30) nauczyciel powiadamia telefonicznie komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami lub innymi członkami z przedszkola, mimo telefonicznego zawiadomienia rodziców lub innych członków rodziny;
- 12) prośba jednego z rodziców dotycząca nie odbierania dziecka z przedszkola może być uwzględniona przez dyrektora i nauczyciela tylko w przypadku, gdy ww. rodzic przedstawi dokumenty wydane przez sąd pozwalające stwierdzić ograniczenie, odebranie władzy rodzicielskiej.

§ 24.

1. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami:
 - 1) kontakty indywidualne;
 - a) rozmowy przy zapisach dziecka do przedszkola;
 - b) rozmowy przy okazji przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
 - c) rozmowy w czasie tzw. „dni otwartych przedszkola”;
 - 2) ogólne zebrania organizacyjno-informacyjne, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
 - 3) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonej zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
 - 4) spotkania grupowe wg planu nauczycielek poszczególnych oddziałów nie rzadziej niż 2 razy w roku;
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców danego oddziału, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
 - 6) uroczystości dla dzieci i ich rodziny, nie rzadziej niż 3 razy w roku;
 - 7) zamieszczanie bieżących wiadomości na tablicach informacyjnych dla rodziców o zadaniach wychowawczo edukacyjnych z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące wydarzeń z bieżącej pracy grupy;
 - 8) wystawy prac dziecięcych, nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu;
 - 9) organizowanie imprez, festynów i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców;
 - 10) za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie – adres i numer telefonu wskazany przez rodziców i zapisany w dzienniku zajęć przedszkola;
 - 11) spotkania i warsztaty ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu;
 - 12) spotkania z rodzicami w zespole do spraw planowania i koordynowania pracy z dzieckiem niepełnosprawnym (IPET).

§ 25.

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.
2. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
3. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,

- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

§ 26.

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone są przez organ prowadzący.
2. Świadczenia w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego udzielane przez przedszkole są nieodpłatne.
3. Wysokość opłaty za świadczone przez przedszkole usługi ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Siemiatyczach.
4. Aktualną wysokość opłat oraz sposób ich wnoszenia, dyrektor podaje do wiadomości rodziców w sposób zwyczajowo przyjęty /zebrania z rodzicami, komunikaty/ stosownym zarządzeniem dyrektora na każdy rok szkolny.
5. Z rodzicami dzieci uczęszczających do przedszkola zawierane są pisemne umowy cywilno-prawne, które regulują ogólne zasady wnoszenia opłat za przedszkole.
6. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie dni i godzin obecności odpowiada nauczyciel grupy.
7. Wykaz dni i godzin nieobecności sporządza nauczyciel w ostatnim dniu miesiąca.
8. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym dyrektora w formie pisemnej najpóźniej z końcem miesiąca poprzedzającego rezygnację.
9. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie odpłatności za przedszkole odpowiada intendentka.
10. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu należy wносить do 10 każdego m-ca na wyznaczony rachunek bankowy .
11. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka.
12. Opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice regulują w przedszkolu dyżurnym w wyznaczanym terminie przez dyrektora przedszkola dyżurnego.
13. Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać w formie pisemnej, w terminie do końca miesiąca w którym dziecko przestaje uczęszczać do przedszkola.
14. Zaległość w opłatach za przedszkole wynosząca 2 okresy płatności jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola.

§ 27.

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie z którego mogą korzystać:
 - 1) dzieci i pracownicy przedszkola;
 - 2) dzieci, z którymi prowadzona jest całodzienna działalność dydaktyczno-wychowawcza korzystają z trzech posiłków w ciągu dnia, zgodnie

- z obowiązującymi normami określonymi odrębnymi przepisami, w ramach obowiązującej stawki żywieniowej;
- 3) pracownicy przedszkola za odpłatnością zgodnie z obowiązującą stawką żywieniową;
 - 4) dzieci przebywające w przedszkolu w czasie realizacji podstawę programową mogą korzystać za odpłatnością z dwóch posiłków: śniadania i obiadu lub napojów przygotowywanych w placówce do kanapek przyniesionych z domu.
2. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 28.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 6 sal dydaktycznych (wyposażonych w atestowane, nowoczesne meble, zabawki i pomoce dydaktyczne, wraz z szatnią i łazienką dla dzieci);
 - 2) gabinet terapeutyczny do zajęć indywidualnych (logopedycznych, terapeutycznych wyposażony w nowoczesne pomoce dydaktyczne);
 - 3) bibliotekę;
 - 4) 2 sale do zajęć dodatkowych;
 - 5) salę gimnastyczną zaopatrzoną w nowoczesny sprzęt sportowy;
 - 6) salę sportowo- rekreacyjną „FIKOLAND”;
 - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj. gabinet dyrektora, pokój księgowej i intendenta, łazienki, szatnie, pokój nauczycielski, zaplecze gospodarcze (kuchnie, zmywalnie, magazyny);
 - 8) ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem sportowo - rekreacyjnym i właściwie utrzymanym pod względem roślinności.

ROZDZIAŁ 6 NAUCZYCIELE i inni pracownicy przedszkola

§ 29.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obługowych ustala dyrektor.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z dyrektorem, nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci, ich bezpieczeństwa oraz prawidłowego funkcjonowania przedszkola.
6. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do stosowania zasad poprawności językowej w kontaktach z dziećmi i dorosłymi.

7. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) dbałości o mienie przedszkola;
 - 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
 - 4) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością przedszkola;
 - 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
8. Referent prowadzi kancelarię przedszkola:
 - 1) odpowiada za prawidłowe prowadzenie spraw kadrowych;
 - 2) prowadzi dokumentację inwentarzową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
9. Intendent:
 - 1) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) nadzoruje sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami zdrowotnymi dotyczącymi żywienia dzieci;
 - 3) zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt;
 - 4) odpowiada za wdrożenie systemu HACCP w przedszkolu;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
10. Kucharka przyrządza punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki:
 - 1) współpracuje z intendentem;
 - 2) bierze udział w ustalaniu jadłospisu;
 - 3) przyjmuje produkty z magazynu;
 - 4) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora;
 - 5) współodpowiada z intendentem za wdrożenie systemu HACCP w przedszkolu.
11. Pomoc kuchenna pomaga kucharce w przyrządzaniu posiłków:
 - 1) utrzymuje w czystości pomieszczenia i naczynia kuchenne;
 - 2) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
12. Pomoc nauczyciela utrzymuje w czystości przydzielone pomieszczenia i w stanie używalności powierzony sprzęt:
 - 1) pomaga nauczycielowi w czynnościach opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci;
 - 2) wykonuje inne czynności wynikające z organizacji przedszkola.
13. Pracownik gospodarczy/konserwator:
 - 1) odpowiada za sprzęt i urządzenia terenowe w ogrodzie przedszkolnym;
 - 2) dokonuje napraw i konserwacji pomieszczeń przedszkola;
 - 3) dba o czystość i porządek wokół budynku;

- 4) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
14. Główna księgowa jest koordynatorem i kontrolerem wszystkich operacji finansowych i gospodarczych w przedszkolu:
- 1) wspólnie z dyrektorem reprezentuje jednostkę na zewnątrz;
 - 2) podpisuje dokumenty składane do banku;
 - 3) prowadzi obsługę płacową w placówce;
 - 4) dokonuje rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

§ 30.

1. Zadania nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
 - 1) nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
 - 2) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi;
 - 3) nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiej nauczycielki informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 4) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika;
 - 5) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę – na każde piętnaścioro dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun;
 - 6) przed każdym wyjściem na plac zabaw należy dzieciom przypomnieć o zachowaniu zasad bezpieczeństwa, prawidłowym posługiwaniu się zabawkami i sprzętem;
 - 7) wdrożyć dzieci do zasad zgłaszania nauczycielce wszelkich nieprawidłowości oraz uszkodzonych zabawek;
 - 8) podczas zajęć technicznych i plastycznych nauczyciel powinien wdrażać dzieci do bezpiecznego dla siebie i innych posługiwania się przyborami.

§ 31.

1. Rodzice, nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) prawa rodziców:
 - a) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
 - b) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

- c) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - d) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - e) znajomość aktów prawnych regulujących pracę przedszkola.
- 2) obowiązki rodziców:
- a) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo w godzinach otwarcia przedszkola;
 - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - g) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
 - h) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
 - i) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
 - j) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
 - k) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
- 3) formy współpracy przedszkola z rodzicami.

3. Rodzice mają obowiązek do przekazania dyrektorowi i wychowawcy oddziału, uznane przez rodziców za istotne dane o stanie zdrowia swojego dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka – (w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych):

- 1) rodzice przekazują tę informację na początku roku szkolnego.

§ 32.

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
- 1) nauczyciel prowadzi zajęcia wychowawczo-edukacyjne zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego i programem wychowania przedszkolnego, który został dopuszczony do użytku w przedszkolu przez dyrektora;

- 2) nauczyciel planuje realizację treści zawartych w programie wychowania przedszkolnego;
- 3) plan pracy nauczyciela obejmuje realizację treści na okres 1 miesiąca;
- 4) nauczyciel sporządza plan pracy do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy plan;
- 5) plan pracy nauczyciela pozostaje do wglądu dyrektora przedszkola w każdym czasie wskazanym w trybie nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola.

§ 33.

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych:
 - 1) nauczyciel prowadzi obserwacje każdego dziecka, które realizuje wychowanie przedszkolne w danym oddziale przedszkola;
 - 2) nauczyciel prowadzi dokumentację obserwacji dla każdego obserwowanego dziecka;
 - 3) dokumentacja obserwacji dziecka, niezbędna jest przy opracowaniu i realizacji indywidualnego programu wspomagania jeżeli zaistnieje taka potrzeba;
 - 4) w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – nauczyciel dokonuje analizy dokumentacji i opracowuje informację o stanie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 5) dokumentacja obserwacji nauczyciela pozostaje do wglądu dyrektora przedszkola w każdym czasie wskazanym w trybie nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola.

§ 34.

1. Obserwację dziecka i dokumentację obserwacji dziecka prowadzi się w celu:
 - 1) wczesnego rozpoznawania u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcia wczesnej interwencji;
 - 2) prowadzenia diagnozy przedszkolnej dla dziecka, które realizuje roczne przygotowanie przedszkolne – na początku roku szkolnego, który poprzedza rok szkolny, w którym dziecko rozpoczyna naukę w szkole;
 - 3) wydania 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;
 - 4) prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o plany pracy nauczyciela zgodnie z zapisami wskazanymi w statucie przedszkola;
 - 5) planowania i realizacji 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;
 - 6) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną zatrudnionymi w przedszkolu i w poradni psychologiczno – pedagogicznej przez cały rok szkolny;

- 7) stosowania różnorodnych metod pracy z dziećmi dostosowanych do ich potrzeb i potrzeb grupy przedszkolnej;
- 8) współpracy z różnymi organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju tożsamości dziecka i promowania pracy przedszkola;
- 9) zespołowej pracy nauczycieli, planowania, współpracę i analizę efektów zespołowych działań nauczycieli;
- 10) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych, które eliminują zagrożenia i wzmacniają właściwe zachowania;
- 11) rozpoznania sytuacji społecznej każdego dziecka;
- 12) organizację zajęć rewalidacyjnych i zajęć specjalistycznych dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, które zostały zaplanowane w IPET, dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i możliwości modyfikacji IPET;

§ 35.

1. Współpraca nauczycieli ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną polega na:
 - 1) wspólnym, w miarę potrzeb, rozpoznawaniu zainteresowań i uzdolnień poszczególnych dzieci oraz zaplanowaniu odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) organizowaniu przez specjalistów badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka, aby wyodrębnić te dzieci, którym potrzebne będzie wsparcie, czyli organizowanie zajęć specjalistycznych;
 - 3) wspieraniu nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 4) ustalaniu indywidualnego lub grupowego planu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, podejmowaniu optymalnych działań przy doborze metod pracy, dostosowanych do potrzeb dzieci i potrzeb grupy;
 - 5) określaniu zakresu zintegrowanych działań dla dziecka, któremu w bieżącej pracy z tym dzieckiem jest udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna;
 - 6) wspólnym, w miarę możliwości i potrzeb, dokonywaniu oceny postępów dziecka oraz ustalaniu wniosków do dalszej pracy z nim;
 - 7) zgłaszaniu dyrektorowi informacji o potrzebie zaplanowania określonej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) w przypadku rodziców dzieci, z którymi współpraca jest utrudniona, a względem ich dziecka podejmowane działania przedszkola, w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie przynoszą efektu, przedszkole może napisać wniosek do sądu rodzinnego o rozpoznanie sytuacji.

ROZDZIAŁ 7 WYCHOWANKOWIE i ich rodzice

§ 36.

1. Rodzice wychowanków przedszkola mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (według kalendarza imprez i uroczystości);
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
 - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola;
 - 5) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 7) informowanie nauczyciela i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie dziecka;
 - 8) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 9) angażowanie się w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu z Radą Rodziców.

§ 37.

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim, jakim jest;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;

- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
 5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi przedszkola.

§ 38.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w nw. przypadkach:
 - 1) brak pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 2) stwarzanie przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz brak współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 4) rozmowy z dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;

- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (MOPS w Siemiatyczach, Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Siemiatyczach);
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
 - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszałaby spójność statutu;
 - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa;
 - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ przedszkola;
 - 4) zalecenia organów kontrolnych;
 - 5) zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania;
 - 6) Dyrektor przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.

§ 40.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41.

1. Niniejszy statut przedszkola wchodzi w życie z dniem 01.12.2017 roku.

