

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 13/2022/2023  
Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 10  
w Skierniewicach z dnia 12.10.2022 r.

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 10  
W SKIERNIEWICACH**

(tekst jednolity)

Skierniewice, 12 października 2022 r.

## **Rozdział 1 Informacje o przedszkolu**

### **§ 1**

1. Przedszkole nr 10 w Skierniewicach jest ogólnodostępną placówką publiczną prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego.
2. Siedziba przedszkola mieści się w Skierniewicach przy ul. Szkolnej 1.
3. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole nr 10 w Skierniewicach.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się używanie nazwy Przedszkole nr 10.
5. Przedszkole używa pieczęci:
  - 1) Urzędowej:

dużej okrągłej metalowej z godłem i napisem w otoku Przedszkole Nr 10 w Skierniewicach,
  - 2) podłużnej do umów i faktur Vat, które dokumentują zakup towarów i usług dokonanych przez jednostkę:

Przedszkole Nr 10  
96-100 Skierniewice  
ul. Szkolna 1, tel.: 46 833-38-67,
  - 3) podłużnej kauczukowej do pozostałej dokumentacji:

Przedszkole Nr 10  
96-100 Skierniewice  
ul. Szkolna 1, tel.: 833-38-67  
NIP 836-16-90-958  
REGON 750020832

### **§ 2**

1. Przedszkole działa na podstawie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw oraz niniejszego statutu.

### **§ 3**

1. Przedszkole posiada logo.
2. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich można je stosować oraz trybu

uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzaniem nieokreślonych.

#### **§ 4**

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Skierniewice, z siedzibą w Skierniewicach, ul. Rynek 1.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Łódzki Kurator Oświaty:
  - 1) siedziba Łódzkiego Kuratorium Oświaty mieści się w Łodzi przy ul. Kościuszki 120 a;
  - 2) Delegatura Skierniewice ma siedzibę przy ul. Jagiellońskiej 29 w Skierniewicach.

#### **§ 5**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Miasta Skierniewice, a uzyskane wpływy odprowadzane są na rachunek bankowy organu prowadzącego.
2. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Miasta Skierniewice, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Miasto Skierniewice, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
3. Umowy w zakresie zakupu towarów i usług dla przedszkola w imieniu Miasta Skierniewice zawiera dyrektor przedszkola.
4. Obsługę administracyjno - finansową przedszkola prowadzi Referat Obsługi Wspólnej, ul. Senatorska 12.

#### **§ 6**

1. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, którą przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 7**

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
  - 1) przedszkole lub placówka – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 10 w Skierniewicach;
  - 2) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 3) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;
  - 4) ustawa – należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zmianami).

## **Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola**

### **§ 8**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności zawarte w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a zwłaszcza określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele, pracownicy obsługi oraz rodzice przy współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, organizacjami i instytucjami społeczno - kulturowymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Prawo do korzystania z nauki i opieki w publicznych przedszkolach przysługuje wszystkim dzieciom pochodzącym z Ukrainy w wieku 3-5 lat, a dzieci w wieku 6 lat mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Po przyjęciu dzieci z Ukrainy do przedszkola, dyrektor ma obowiązek zapewnić im takie same warunki edukacji, wychowania i opieki jak dzieciom polskim.

### **§ 9**

1. Celem przedszkola jest:
  - 1) wspieranie całościowego rozwoju dziecka, realizowane poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się;
  - 2) odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń kształtujących wartości uniwersalne;
  - 3) kształtowanie nawyku dbania o zdrowie, kondycję fizyczną i bezpieczeństwo;
  - 4) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.
2. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 9.1 przedszkole realizuje w ramach czterech podstawowych obszarów rozwoju:
  - 1) fizycznego;
  - 2) emocjonalnego;
  - 3) społecznego;
  - 4) poznawczego.

### **§ 10**

1. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
  - 4) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 6) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.
2. Przedszkole realizuje zadania wskazane w podstawie programowej poprzez:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **§ 11**

1. Przedszkole udziela dzieciom tego potrzebującym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka;

- 2) dyrektora przedszkola;
  - 3) nauczyciela;
  - 4) specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) asystenta nauczyciela;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;
  - 13) organizacji pozarządowej;
  - 14) innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, poznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności: psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 5) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest również rodzicom dzieci i nauczycielom - w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
  9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być udzielana we współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
  10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **§ 12**

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców, który składają do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko.
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci 6-letnich i nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego wieku.
5. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
  - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
  - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.



## **Rozdział 3 Sposób realizacji zadań przedszkola**

### **§ 13**

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
  - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno - ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
  - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

### **§ 14**

1. W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący z grupą dzieci realizują program (lub programy) wychowania przedszkolnego zaopiniowany przez radę pedagogiczną i dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola oraz wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku.
3. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:
  - 1) wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu:
    - a) zajęcia kierowane,
    - b) zajęcia niekierowane,
    - c) czas posiłków,
    - d) spacer i wycieczki,
    - e) uroczystości przedszkolne,
    - f) spotkania z ciekawymi ludźmi,
    - g) czas przeznaczony na odpoczynek;

- 2) stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym nowożytnym w różnych sytuacjach życia codziennego;
- 3) diagnozują i obserwują dzieci, aby określić poziom ich rozwoju;
- 4) aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:
  - a) podejmowanie różnych form działania m.in. w kąciakach zainteresowań wpływających na rozwój funkcji poznawczych,
  - b) odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,
  - c) celebrowanie posiłków,
  - d) podejmowanie prac porządkowych.
4. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.

## **§ 15**

1. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, 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;
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
  - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

## **Rozdział 4 Organizacja i czas pracy przedszkola**

### **§ 16**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

## § 17

1. Przedszkole jest czynne w godz. od 6.30 do 17.00, od poniedziałku do piątku, przez cały rok z wyjątkiem miesięcznej przerwy wakacyjnej.
2. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
3. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w innych przedszkolach dyżurujących na terenie miasta.
4. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
5. Szczegółową organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.
6. W przypadku zawieszenia działalności przedszkola z powodu zaistnienia określonych przepisami okoliczności, zajęcia organizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Do realizacji tych zajęć nauczyciele wykorzystują technologie informacyjno - komunikacyjne (np. obsługiwane z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym).
8. Materiały niezbędne do realizacji tych zajęć są przekazywane na stronie internetowej przedszkola lub pocztą elektroniczną na adres a-mail rodzica.
9. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno - komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, będzie potwierdzane w sposób ustalony z rodzicami.
11. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane do realizacji zajęć;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju;

12. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowania jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

13. W tym czasie nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp na terenie placówki do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami;
- 2) wspólnie z dyrektorem ustalają rodzaj wykorzystywanej technologii informacyjno - komunikacyjnej do realizacji zajęć;
- 3) ustalają z dyrektorem źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 5) realizują konsultacje z rodzicami;

6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

14. W tym czasie pracownicy niepedagogiczni przedszkola:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

15. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (rady pedagogicznej, rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

## **§ 18**

1. Przedszkole jest placówką siedmiooddziałową.
2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25, za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
4. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli (np.: w okresach międzyświątecznych, ferii zimowych, itp.), dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
5. Ze względu na organizację pracy przedszkola w godz. od 6.30 do 8.00 i od 15.30 do 17.00 dzieci łączone są w grupy międzyoddziałowe zbliżone wiekowo.
6. Liczba dzieci po połączeniu w grupę międzyoddziałową nie może przekroczyć 25 osób.

## **§ 19**

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) 7 sal dydaktycznych;
- 2) salę rekreacyjną;
- 3) pomieszczenia administracyjne:
  - a) gabinet dyrektora,
  - b) gabinet wicedyrektora,

- c) pokój nauczycielski,
- d) pokój intendenta,
- e) pokój socjalny;
- 4) pomieszczenie do pracy logopedycznej i terapeutycznej;
- 5) szatnię dla dzieci;
- 6) pomieszczenia gospodarcze;
- 7) łazienki i toalety;
- 8) pomieszczenia kuchenne;
- 9) piwnicę;
- 10) ogród.

## **§ 20**

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodzica.
3. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie miasta Skierniewice.
4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Skierniewice mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 3, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
6. Kryteria, o których mowa w ust. 4, mają jednakową wartość.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

8. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust. 7, oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
9. Termin przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminy składania dokumentów, kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria określa do końca stycznia organ prowadzący.
10. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny „Deklarację kontynuacji edukacji w przedszkolu” w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
11. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w Regulaminie rekrutacji do Przedszkola nr 10.

## **Rozdział 5 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem**

### **§ 21**

1. Każdy oddział przedszkolny powierzony jest opiece dwu lub więcej nauczycieli, którzy sprawują bezpośrednią opiekę nad dziećmi i odpowiadają za ich bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie przedszkolnym oraz poza terenem placówki. Pracę nauczyciela wspomaga woźna.
2. W miarę możliwości dyrektor przedszkola stara się tak organizować pracę przedszkola, aby następowało jak najmniej zmian personalnych wśród osób pracujących w danym oddziale przedszkolnym.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.
4. Ramowe rozkłady dnia uwzględniają zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz oczekiwania rodziców.
5. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora, na wniosek nauczycieli, programami wychowania przedszkolnego.

6. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej programy własne i innowacje. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez dyrektora.
7. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć w tym dodatkowych i specjalistycznych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
9. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych np.: religii, mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
10. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe i specjalistyczne są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dzieci powierzonych ich opiece.

## **§ 22**

1. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy poszczególnych grup odbywają się w wyznaczonym miejscu, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci oraz zgodnie z „Regulaminem korzystania z urządzeń na placu zabaw”.
2. W trakcie zabaw poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki piesze), jak i na placu przedszkolnym zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo opieka woźnej.
3. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola odnotowywane są w Rejestrze wyjść i wycieczek
4. W przypadku wycieczek wyjazdowych poza teren przedszkola obowiązują zasady określone w „Regulaminie wyjść i wycieczek z Przedszkola nr 10 w Skierniewicach”.

## **§ 23**

1. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, do niezwłocznego odebrania.
2. W przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia



i powiadamia o tym jego rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarza i pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą mu do czasu pojawienia się rodziców.

3. Szczegółowe zasady dotyczące zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu zawarte są w procedurze wprowadzonej zarządzeniem dyrektora przedszkola.
4. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
5. W celu uniemożliwienia wejścia do przedszkola osób postronnych w przedszkolu działa kontrola dostępu zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu Nr 10 w Skierniewicach.

## **Rozdział 6 Organy przedszkola**

### **§ 24**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.
2. Organy przedszkola współpracują ze sobą w ramach swoich kompetencji, realizując statutowe zadania przedszkola oraz podejmując inne działania na korzyść placówki.
3. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
5. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji.
6. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
7. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

## § 25

### 1. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki, reprezentowanie jej na zewnątrz, dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

### 3. 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;
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
- 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, organem nadzoru pedagogicznego oraz z innymi organami 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 wspomaganie rozwoju dziecka i zajęć rewalidacyjnych;
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi;
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:

- 1) wykonuje uchwały Rady Miasta Skierniewice w zakresie działalności przedszkola;
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
- 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

5. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:

- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka; o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;

2) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu.

## **§ 26**

1. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem działalności.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.
6. Zebrania są protokołowane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 5) uchwalenie statutu przedszkola,
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;

- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy wychowania przedszkolnego.

11. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

12. W celu realizacji statutowych zadań rada pedagogiczna tworzy stałe lub doraźne zespoły zadaniowe.

13. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## **§ 27**

1. Rada rodziców jest kolegialnym, społecznym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym działającym w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 10”.

4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
5. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.
6. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
7. Rada rodziców może występować do organów przedszkola z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
8. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Sposób wykorzystywania i dysponowania środkami określony jest w „Regulaminie Rady Rodziców Przedszkola nr 10 w Skierniewicach”.

## **Rozdział 7 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

### **§ 28**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje oraz pracowników niepedagogicznych.
2. We wszelkich działaniach nauczyciel ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciele zobowiązani są w szczególności:
  - 1) sumiennie i starannie wykonywać swoją pracę;
  - 2) dbać o stanowisko pracy i powierzone przedmioty;
  - 3) przestrzegać dyscypliny pracy;
  - 4) przestrzegać regulaminów i procedur obowiązujących w placówce;
  - 5) przestrzegać przepisów bhp i p.poż.;
  - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje pracownicze;
  - 7) dochowywać tajemnicy służbowej.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom powierzonych jego opiece podczas pobytu w budynku przedszkola, w czasie wycieczek i spacerów oraz na placu zabaw;

- 2) inicjowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych;
- 3) dbanie o zdrowie fizyczne i psychiczne dzieci;
- 4) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 5) przestrzeganie warunków realizacji podstawy programowej wpływających na komfort pobytu dzieci w przedszkolu;
- 6) efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
- 7) troska o estetykę przedszkola, w tym powierzonej sali oraz aranżowanie jej w sposób motywujący dzieci do podejmowania różnorodnej aktywności, samodzielnych działań i celebrowania posiłków;
- 8) wprowadzanie innowacyjnych działań w zakresie opieki, wychowania i nauczania oraz stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 9) dbałość o poprawność merytoryczną i metodyczną planowanych działań;
- 10) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z wybranym programem wychowania przedszkolnego oraz możliwościami psychofizycznymi wychowanków;
- 11) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy przedszkolnej;
- 12) rozpoznawanie indywidualnych możliwości i umiejętności dzieci, określanie ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 13) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci;
- 14) prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi zdolnymi rozwijającej ich zainteresowania i umiejętności oraz eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć wyrównawczych;
- 15) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 16) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał;
- 17) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 18) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;

- 19) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno - sportowym;
  - 20) inicjowanie i współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 21) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz osiągnięcie kolejnych szczebli awansu zawodowego.
5. W przedszkolu są realizowane godziny dostępności w stopniu proporcjonalnym do wymiaru etatu nauczyciela w celu udzielania rodzicom konsultacji
- 1) konsultacje są udzielane w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) Udział rodziców w konsultacjach jest dobrowolny;
  - 3) szczegółowy harmonogram konsultacji dla rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości na stronie internetowej przedszkola i zebraniach organizacyjnych;
  - 4) w przypadku zastępstwa nauczyciela w grupie w czasie zadeklarowanej „godziny dostępności” należy wyznaczyć inną godzinę w danym tygodniu i poinformować o tym rodziców.

## **§ 29**

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów: psychologa, logopedę, terapeutów, pedagoga specjalnego.
2. Do zadań psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
  - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych;



- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
3. Do zadań logopedy należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - 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) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Do zadań terapeutów i nauczycieli należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
  - 6) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności,
    - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
    - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
  - 2) współpraca z zespołem ds. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie tematyki pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## 2. Pedagog specjalny:

- 1) wspiera nauczycieli i innych specjalistów;
- 2) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 3) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 4) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zapewnienia dzieciom odpowiedniego do potrzeb wsparcia;
- 5) prowadzi zajęcia rewalidacyjne.

## **§ 30**

1. W przedszkolu zatrudniona jest osoba na stanowisku wicedyrektora.
2. Zakres zadań wicedyrektora jest zgodny z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola i obejmuje:
  - 1) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych poprzez świadczenie fachowej pomocy merytorycznej;
  - 2) współkierowanie bieżącą działalnością przedszkola;
  - 3) wspieranie dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego, a w tym:
    - a) dokonywanie bieżących przeglądów sal,

- b) obserwowanie zgodnie z harmonogramem zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
  - c) opracowywanie spostrzeżeń i uwag poobserwacyjnych,
  - d) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,
  - e) monitorowanie miesięcznych planów pracy,
  - f) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli,
  - g) diagnozowanie i ocenianie poziomu pracy dydaktycznej i opiekuńczej,
  - h) prowadzenie kart monitoringu pracy nauczyciela;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do podniesienia poziomu pracy przedszkola;
  - 5) dokonywanie kontroli i oceny pracy pozostałych pracowników przedszkola;
  - 6) zastępowanie dyrektora i reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora;
  - 7) dysponowanie środkami finansowymi w przypadku dłuższej nieobecności dyrektora.

### **§ 31**

- 1. Szczegółowy zakres obowiązków i zadań pracowników pedagogicznych ustala dyrektor placówki.

### **§ 32**

- 1. Przedszkole zatrudnia pracowników obsługi: intendenta, kucharkę, pomoce kuchenne, woźne, robotnika gospodarczego, do obowiązków których należy:
  - 1) sumiennie i starannie wykonywać swoją pracę;
  - 2) dbać o stanowisko pracy i powierzone przedmioty;
  - 3) przestrzegać dyscypliny pracy;
  - 4) przestrzegać regulaminów i procedur obowiązujących w placówce;
  - 5) przestrzegać przepisów bhp i p.poż.;
  - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje pracownicze;
  - 7) dochowywać tajemnicy służbowej.
- 2. Szczegółowy zakres obowiązków i zadań pracowników obsługi ustala dyrektor placówki.
- 3. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

4. Do podstawowych zadań i obowiązków intendenta należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;
  - 2) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
  - 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
  - 4) dokonywanie zakupów żywności, zgodnie z zasadami prawa o zamówieniach publicznych;
  - 5) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych;
  - 7) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
  - 8) monitorowanie opłat za wyżywienie i dodatkowe świadczenia od rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i pracowników;
  - 9) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) współdziałanie z pracownikami kuchni;
  - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
5. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy:
  - 1) utrzymywanie wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia;
  - 2) estetyczne wydawanie dzieciom posiłków pobranych z kuchni;
  - 3) pomaganie w wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
  - 4) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu podczas wyjść z przedszkola, na ćwiczenia gimnastyczne oraz przed i po leżakowaniu;
  - 5) pomaganie nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie zajęć, zabaw, podczas wycieczek i spacerów;
  - 6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w budynku przedszkola, w czasie wycieczek spacerów oraz w trakcie pobytu na placu zabaw;
  - 7) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków czystości oraz gospodarne ich wykorzystywanie;
  - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

6. Do podstawowych obowiązków kucharki należy:
  - 1) kierowanie pracą kuchni;
  - 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
  - 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
  - 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
  - 5) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoce kuchenne;
  - 6) prowadzenie podręcznego magazynu;
  - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
7. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:
  - 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
  - 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
  - 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
  - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
8. Do podstawowych obowiązków robotnika gospodarczego należy:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego;
  - 2) dbanie o wyznaczony teren zielony;
  - 3) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
  - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

## **Rozdział 8 Formy współpracy z rodzicami**

### **§ 33**

1. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
2. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
3. W celu zapewnienia partnerskiej współpracy z rodzicami organizowane są następujące jej formy:
  - 1) zebrania ogólne;
  - 2) zebrania grupowe;
  - 3) spotkania indywidualne dyrektora, nauczycieli i specjalistów z rodzicami;
  - 4) uroczystości przedszkolne;

- 5) zajęcia otwarte;
  - 6) kąciaki dla rodziców;
  - 7) strona internetowa przedszkola;
  - 8) fanpage przedszkola na portalu społecznościowym (Facebook);
  - 9) pogadanki, prelekcje i zajęcia warsztatowe.
4. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola w czerwcu każdego roku, w celu omówienia zasad organizacji przedszkola oraz zapoznania ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.
  5. Na początku roku szkolnego dyrektor organizuje zebrania z rodzicami wszystkich oddziałów, podczas których omawia kierunki pracy w bieżącym roku szkolnym oraz zapoznaje z najważniejszymi dokumentami przedszkola i przedstawia sprawy organizacyjne.
  6. Podczas pierwszego zebrania w poszczególnych grupach wiekowych, wybierane zostają rady oddziałowe oraz przedstawiciele do rady rodziców.
  7. Kolejne zebrania organizowane są zgodnie z planem współpracy z rodzicami oraz bieżącymi potrzebami.
  8. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
  9. W oparciu o obserwację i diagnozę pedagogiczną nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (dotyczy wychowanków realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne).
  10. Obserwacje i diagnozy dokumentowane są na odpowiednich arkuszach.
  11. Na początku listopada nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami obserwacji pedagogicznej dzieci 4 i 5 - letnich lub diagnozy przedszkolnej dzieci 6 – letnich.
  12. Rodzice dzieci 3 – letnich w styczniu zapoznawani są z wynikami wstępnej obserwacji pedagogicznej.
  13. Do końca kwietnia nauczycielki dzieci 6 - letnich oraz 5 - letnich, które mają podjąć naukę w szkole, zapoznają rodziców z wynikami diagnozy przedszkolnej oraz przekazują informację o gotowości szkolnej.
  14. Kopia informacji podpisana przez rodzica jest przechowywana w przedszkolu.

15. W maju lub w czerwcu nauczyciele dzieci 3 - 5 letnich zapoznają rodziców z wynikami obserwacji końcowych, rodzice potwierdzają podpisem zapoznanie się z dokumentem.
16. Komunikacja między nauczycielem i rodzicem może odbywać się za pomocą telefonu lub służbowej poczty e-mailowej.
17. Wszelkie istotne rozmowy indywidualne nauczyciela z rodzicem, przeprowadzone zarówno osobiście jak i telefonicznie, powinny być odnotowywane w dzienniku zajęć.
18. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola.
19. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wyrażania swoich opinii;
  - 2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola;
  - 3) rzetelnej informacji o dziecku;
  - 4) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem;
  - 5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną;
  - 6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 7) zorganizowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i innej specjalistycznej.
20. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola w ustalonych godzinach i zadbanie o upoważnienie do tego osoby, zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 6) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;
  - 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego.



21. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do przedszkola.
22. W przypadku podejrzenia o stosowanie w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka, dyrektor przekazuje informację odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

## **Rozdział 9 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

### **§ 34**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice.
2. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych z przedszkolem.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
4. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola) na inną w każdym czasie.
5. Osoba, o których mowa w ust.3, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
6. Na pisemny wniosek rodziców dziecko może odebrać osoba niepełnoletnia, która ukończyła minimum 13 lat.
7. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
8. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu, gdy rodzic osobiście przekazuje je nauczycielowi.
9. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.
10. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko w momencie wyjścia z dzieckiem z sali lub placu zabaw.
11. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające zobowiązane są do poinformowania o tym nauczyciela.
12. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, iż nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

13. Dziecka nie wydaje się z przedszkola osobom wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających.
14. Żądania rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
15. Szczegółowe zasady dotyczące przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określa procedura wprowadzona zarządzeniem dyrektora.

## **Rozdział 10 Zasady odpłatności**

### **§ 35**

1. Zasady odpłatności reguluje uchwała Rady Miasta w sprawie określenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Miasto Skierniewice dla dzieci do lat 5.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego tj. w godz. 8.00-13.00.
3. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5 i wynosi 1,14 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu oraz 0,57 zł za drugie i kolejne dziecko.
4. Opłata za przedszkole składa się z:
  - 1) opłaty za świadczenia w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
  - 2) opłaty za wyżywienie.
5. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilość spożywanych posiłków rodzice określają w złożonej dyrektorowi przedszkola deklaracji.
6. Zmiana treści deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola  
i wchodzi w życie z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
7. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Ilość godzin pobytu dziecka w przedszkolu ustala się na podstawie prowadzonego przez nauczycielki rejestru przyjscia i wyjscia dziecka z przedszkola.
9. Opłatę za przedszkole wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie od 5 do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.

10. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
11. Za nieterminowe dokonywanie opłat naliczane są ustawowe odsetki.
12. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
13. Skreślenie z listy nie zwalnia rodziców z konieczności uregulowania należności.
14. Do korzystania z posiłków uprawnieni są również pracownicy przedszkola, którzy wnoszą opłatę w formie przelewowej za posiłki, z których korzystają.

## **Rozdział 11 Prawa i obowiązki dzieci oraz przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.**

### **§ 36**

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola posiada prawa i obowiązki.
2. Dziecko ma prawo do:
  - 1) udziału w zajęciach zorganizowanych z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
  - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
  - 4) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 5) pomocy w przypadku wystąpienia trudnych dla niego sytuacji;
  - 6) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
  - 7) poszanowania jego godności i wartości;
  - 8) nienaruszalności cielesnej.
3. Do obowiązków dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie przyjętych w przedszkolu umów społecznych;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo oraz zdrowie swoje oraz kolegów;
  - 3) respektowanie poleceń nauczyciela;
  - 4) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
  - 5) dbanie o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience;
  - 6) dbanie o czystość i higienę osobistą;
  - 7) wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków;
  - 8) szanowanie poglądów i potrzeb innych;

- 9) godne reprezentowanie przedszkola w czasie uroczystości, wycieczek, konkursów.
4. W przedszkolu wyklucza się stosowania wszelkich form kar fizycznych.

### **§ 37**

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku:
- 1) gdy dziecko zostało przyjęte do przedszkola na podstawie nieprawdziwych danych podanych przez rodzica we wniosku, o których mowa w art. 149 i 150 ustawy, w szczególności adresu zamieszkania dziecka;
  - 2) nie uiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat przez rodziców z tytułu należności za świadczenia płatne i wyżywienie po uprzednim bezskutecznym pisemnym wezwaniu dokonania wpłaty zaległej należności, w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, umożliwia się dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego bez możliwości korzystania z posiłków i pobytu w przedszkolu;
  - 3) na skutek nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 30 dni kalendarzowe. Rozwiązanie umowy następuje ostatniego dnia miesiąca, w którym upływa 30 dzień nieobecności dziecka w przedszkolu;
2. Skreślenie z listy nie dotyczy dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

## **Rozdział 12 Postanowienia końcowe**

### **§ 38**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej – pracowników pedagogicznych, rodziców, dzieci, pracowników obsługi.
2. Zmiany do niniejszego statutu wprowadzone są na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Statut udostępniany jest zainteresowanym w gabinecie dyrektora/wicedyrektora oraz za pośrednictwem strony internetowej przedszkola.

### **§ 39**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, tj. 12 października 2022 r.