STATUT

GMINNEGO PRZEDSZKOLA

w Tyliczu

Podstawa prawna:

1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r poz. 59 ze zm);
2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).
3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U z 2017 poz. 59 ze zm art.37)

Spis treści:

Nazwa i typ Przedszkola	s. 3
Cele i zadania Przedszkola	s. 4
Organy Przedszkola	s. 9
Organizacja Przedszkola	s. 15
Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola	s. 21
Dzieci Przedszkola	s. 26
Przyjmowanie dzieci do Przedszkola	s. 29
Postanowienia końcowe	s. 31

Rozdział 1

Nazwa i typ Przedszkola

§ 1

1. Gminne Przedszkole w Tyliczu, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek Szkoły Podstawowej przy ul. Kazimierza Wielkiego 9.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Krynica-Zdrój mająca siedzibę w Krynicy-Zdroju przy ul. J.I. Kraszewskiego 7. Zadania i kompetencje Rady Gminy i burmistrza określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 2

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu;
2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu;
3) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Gminnego Przedszkola w Tyliczu;
4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5) Centrum – należy przez to rozumieć Samorządowe Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu;
6) Radę Pedagogiczną – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Samorządowego Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu;
7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Krynica-Zdrój;
8) organem nadzorującym – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań Przedszkola należy:
   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) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
   6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność 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, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
   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, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
   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) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

18) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 4

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem raz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, z zastrzeżeniem ust. 12;
4) porad i konsultacji.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
   1) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
   3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem, z zastrzeżeniem ust. 12;
   4) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
   5) informowanie niezwłoczne w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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 i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci 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 postiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
    6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu.
13. Warunki objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 14.
14. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawa oświatowego.
15. Dla dzieci, których rodzice złożą wniosek o spełnienie przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania poza przedszkolem i uzyskają zezwolenie dyrektora, dyrektor organizuje edukację domową w sposób zapewniający realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i realizację zaleceń zawartych w opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. Zasady organizacji edukacji domowej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 37 ust.1 pkt 1 i 2.

§ 5

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
   1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
   2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy wychowawczej;
   3) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
   4) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
   5) podczas zabaw w ogrodzie nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu ogrodu.
   6) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu.
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
   1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
   2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
   3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
   4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
   5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie.
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
   1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;

2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką;
3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
4) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 6

1. Zadania Przedszkola, o których mowa w § 3 ust. 2, są realizowane poprzez:
   1) dobrze opracowany program wychowania przedszkolnego;
   2) odpowiednie wyposażenie w pomoce dydaktyczne i zabawki niezbędne do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego;
   3) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
   4) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka;
   5) promowanie placówki w środowisku;
   6) udział w wycieczkach, rajdach, spotkaniach i prelekcjach z ciekawymi ludźmi i przedstawicielami różnych instytucji użyteczności publicznej;
   7) organizowanie zajęć dodatkowych;
   8) udział w dodatkowych programach i projektach edukacyjnych;
   9) udział w akcjach charytatywnych;
   10) udział w konkursach plastycznych, sportowych i innych;
   11) współpraca z innymi przedszkolami.
2. Przy realizacji zadań Przedszkola nauczyciele wspomagają indywidualny rozwój dziecka poprzez:
   1) dostosowanie metod i form pracy uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania dziecka;
   2) tworzenie sytuacji wychowawczych pozwalających na kształtowanie właściwych zachowań dziecka;
   3) tworzenie warunków wspomagających rozwój zdolności i zainteresowań dzieci;
   4) dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci po przez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
   5) wspieranie i rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
3. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez:
   1) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
   2) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
   3) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
   4) organizowanie zebrań w zależności od potrzeb;

5) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dzieci;
6) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
7) gromadzenie informacji o zachowaniu się dzieci w domu: dominujące zabawy, zainteresowania, hobby, hodowle itp.;
8) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej interesujących rodziców zakresów wiedzy, uwrażliwiającej na dziecko, jego potrzeby, możliwości i powinności;
9) organizowanie dla rodziców doradztwa metodycznego, psychologicznego i pedagogicznego;
10) uczestnictwo rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach;
11) prezentowanie „gazetki" dla rodziców o tematyce pedagogicznej oraz strona internetowa przedszkola i profil na facebook-u;
12) informowanie rodziców o tematach bieżącego życia Przedszkola;
13) systematyczne eksponowanie prac dzieci.

4.W przypadku dziecka niepełnosprawnego sposób realizacji zadań w szczególności uwzględnia rodzaj niepełnosprawności.

§ 7

Przedszkole zapewnia:

1) organizowanie w ramach planu zajęć religii w wymiarze 0,5 h dwa razy w tygodniu dla grupy nie mniejszej niż siedmioro wychowanków danego oddziału;
2) rodzice w specjalnym oświadczeniu wyrażają chęć lub nie uczęszczania dziecka na zajęcia religii w Przedszkolu;
3) w tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela;
4) zajęcia religii prowadzone są przez katechetę zatrudnionego w Centrum.

Rozdział 3
Organy Przedszkola

§ 8

Organami Przedszkola są:

1) Dyrektor;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców (*można wskazać jedną radę rodziców dla całego Centrum*).

§ 9

1. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
   1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
   7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
   9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
   10) udziela zgodę na edukację domową
   11) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
      a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
      b) nadania stopniu awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
   12) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
   13) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
   14) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
   15) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
   16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
   1) wychowawczo-dydaktyczny poziom Przedszkola;
   2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
   3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
   4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
   5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
7. Dyrektor jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
8. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.

§ 10

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem

statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej".
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
   3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
   4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
   5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
   6) przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Przedszkola;
   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 Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
   6) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
   7) powierzenie stanowiska wicedyrektora Centrum.
8. Rada Pedagogiczna:
   1) deleguje dwóch przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
   2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;

3) wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
10. Wykaz wszystkich kompetencji Rady Pedagogicznej sporządza odrębnie Dyrektor.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
14. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa ,,Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej". Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 11

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Dopuszcza się możliwość wskazania jednej Rady Rodziców dla całego Centrum.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
   2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
   3) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
   4) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
   5) opiniowanie pracy nauczycieli na wniosek Dyrektora w celu sporządzenia oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
5. Rada Rodziców może wystąpić:
   1) z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
   2) do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
6. Rada Rodziców wyraża zgodę na czas pracy Przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

7. Rada Rodziców uchwala „Regulamin działalności Rady Rodziców”, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
   3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

   Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
9. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w ust. 7.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 12

1. Organy Przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
   1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji;
   2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
   1) zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;
   2) zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców;
   3) zapraszanie na zebrania Rady Rodziców Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
   4) zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Centrum.

§ 13

1. Spory między organami Przedszkola rozpatrywane są na wspólnych zebraniach organów.
2. Organy między sobą ustalają formy ich rozstrzygnięcia.
3. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu.

4. Komisja, o której mowa w ust.3, po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.
5. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu.
6. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie Przedszkola, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od zakresu właściwości rzeczowej oraz przedmiotu sporu.

Rozdział 4
Organizacja Przedszkola

§ 14

1. Przedszkole pracuje cały rok szkolny z wyjątkiem okresu wyznaczonego przez organ prowadzący Przedszkole. Czas pracy Przedszkola jest uzgadniany z Radą Rodziców.
2. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
3. Przedszkole pełni także w terminie ustalonym przez organ prowadzący zadania przedszkola dyżurnego.
4. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:
   1) liczbę oddziałów;
   2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
   3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
   4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
   5) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
   6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
   7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
   8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.
5. Opracowany arkusz organizacji Przedszkola Dyrektor przedstawia do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
6. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

7. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września opinie, o których mowa w ust. 5 i 7 stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący.
10. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 15

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

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3. Zasady powierzania oddziału i zadania wychowawcy oddziału określa § 31.

§ 17

1. W Przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.
2. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem". Dyrektor koordynuje pracę zespołu lub upoważnia do tych zadań nauczyciela.
3. W skład zespołu wchodzi:
   1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;

2) logopeda;
3) inny specjalista – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
   1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających jego funkcjonowanie;
   2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, zwanego dalej „programem", z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
   3) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
   4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
5. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
   1) imię i nazwisko dziecka;
   2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
   3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
   4) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
   5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.
6. Program określa w szczególności:
   1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
   2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
   3) sposób oceny postępów dziecka.
7. Miejsce prowadzenia zajęć ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami.
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
9. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 18

1. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
2. Warunki i sposób organizowania zajęć, o których mowa w ust. 1, określają przepisy rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.

§ 19

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice lub osoby upoważnione do przyprowadzania i odbioru dziecka.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji Przedszkola przez tydzień.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w Przedszkolu w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.

7. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
8. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
9. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
10. W uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach dzieci z Przedszkola mogą przebywać w świetlicy szkolnej.

§ 20

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w czasie przebywania w Przedszkolu, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu:
   1) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa;
   2) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek Przedszkola - na spacer, wycieczkę do ogrodu oraz przed i po powrocie do Przedszkola;
   3) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym kierownikowi;
   4) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora. Osoba postronna nie powinna być pozostawiona sama na terenie Przedszkola bez nadzoru personelu Przedszkola.
2. Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela - w sytuacji koniecznej należy zapewnić odpowiednie zastępstwo.
3. Zabrania się wychodzenia z dziećmi poza budynek Przedszkola (spacery, wycieczki, zabawy w ogrodzie) pod opieką samej nauczycielki. W trakcie zajęć i zabaw dzieciom poza budynkiem przedszkolnym, zapewnia się dodatkowo opiekę pomocy dydaktycznej i/lub woźnej:
   1) na wycieczce udającej się poza teren Przedszkola z korzystaniem publicznych środków lokomocji, w obrębie tej samej miejscowości przypada 1 opiekun na 15 dzieci;
   2) na wycieczce turystyki kwalifikowanej na 10 dzieci przypada 1 opiekun, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia;
   3) każde wyjście z grupą poza teren Przedszkola musi być udokumentowane (karta wycieczki, lista dzieci) i wpisane do zeszytu wyjść;
   4) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy gołoledzi.
4. Powyższe ustalenia obowiązują wszystkie osoby zatrudnione w Przedszkolu – w równym stopniu zatrudnione w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 21

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8:00 do 13:00, a dla dzieci 6-letnich w godzinach od 8.00 do 15.30.
2. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole poza czasem, o którym mowa w ust. 1, ustala organ prowadzący.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje zwrot kosztów wyżywienia w miesiącu następnym.
4. Rodzice wnoszą opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu do dnia 20 każdego miesiąca. Jeżeli 20 dzień wypada w dzień wolny od pracy opłaty wnosi się w pierwszy dzień roboczy po 20 dniu miesiąca. Za nieterminowe wnoszenie opłat są naliczane ustawowe odsetki.
5. Dzieci mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
6. W czasie codziennej przerwy na posiłki dzieci, które nie korzystają z wyżywienia w Przedszkolu, w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, spożywają przyniesione z domu kanapki. Przedszkole podaje do posiłków napoje z produktów dostarczonych przez rodziców.

§ 22

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
   1) zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;
   2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
   3) rodzaj niepełnosprawności dzieci;
   4) oczekiwania rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, pełniący funkcje wychowawcy, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 23

1. Przedszkole systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami.
2. Współpraca i współdziałanie odbywa się w formie:
   1) zebrań oddziałowych z wychowawcami i nauczycielami;
   2) zebrań otwartych;
   3) indywidualnych kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;

4) kontaktów telefonicznych i poprzez pocztę elektroniczną;
5) informacji na stronie internetowej Przedszkola;
6) za pomocą dziennika elektronicznego.

3. Kontakty z rodzicami odbywają się:
   1) w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4 w zależności od potrzeb;
   2) w przypadku zebrań oddziałowych jeden raz na 3 miesiące;
   3) w przypadku zebrań otwartych według potrzeb.
4. Przedszkole prowadzi stronę internetową, w tym także dla rodziców.

Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 24

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu pracy.
4. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy.
5. Zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
6. Podstawowym zadaniem wszystkich zatrudnionych w Przedszkolu pracowników jest dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci oraz prawidłowe funkcjonowanie Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości, troska o rozwój Przedszkola i swój własny.

§ 25

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
   1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
   2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
   3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
   4) udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub niepokojących symptomach (np. podwyższona temperatura);
   5) kontrolowanie systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) dostosowywanie trudności i intensywności zajęć rozwijających sprawność fizyczną do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności dzieci ćwiczących;
7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas organizowanych wycieczek.

2. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki innego nauczyciela lub osoby uprawnionej.

§ 26

Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:

1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
2) zapoznawanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez:
   a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
   b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru,
   c) pomoc w wyposażenie i wygląd sal;
5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
6) odbywanie w miarę potrzeb spotkań z rodzicami;
7) przedstawienie rodzicom „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej."

§ 27

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej należy:
   1) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
   2) przedstawienie planu pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego;
   3) przedstawienie Dyrektorowi Ramowego Rozkładu dnia w Przedszkolu;
   4) rzetelne przygotowywanie się do zajęć wychowawczych i dydaktycznych, planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej;
   5) nauczyciel jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki;
   6) na bieżąco prowadzi dokumentację pedagogiczną;
   7) współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności zdrowotnych oraz zainteresowań dzieci;

8) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego z uwzględnieniem potrzeb przedszkola;

9) doskonalenie form i metod pracy z dziećmi;

10) realizowanie treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkoli określonych odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny z jakość realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.

§ 28

1. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej dzieci 6-letnich mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w „Arkuszu obserwacji dziecka" i arkuszu gotowości szkolnej dziecka 6-letniego.
3. Arkusz gotowości szkolnej dziecka 6-letniego stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej" w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia.

§ 29

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy:
   1) realizowanie zaleceń specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   2) korzystanie z porad i konsultacji specjalistów;
   3) dokonywanie obserwacji poziomu rozwoju dziecka i w miarę potrzeb zwracanie się do specjalistów o zdiagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w celu wspierania jego rozwoju, określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub sposobów wspierania jego mocnych stron, a także celem zdiagnozowania sytuacji wychowawczej, by wspomóc nauczyciela w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   4) wspólne, w miarę możliwości i potrzeb, dokonywanie oceny postępów dziecka oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy z nim;
   5) przestrzeganie ustaleń specjalistów o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym dziecka przekazanych przez rodziców dziecka;
   6) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o możliwościach skorzystania z pomocy specjalistów.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel:
   1) kształtuje nawyki i zachowania dbania o własne zdrowie i sprawność ruchową;
   2) organizuje zajęcia ruchowe, gry i zabawy rozwijające sprawność fizyczną dzieci;
   3) systematycznie podejmuje działania pedagogiczne, wykorzystując powstające w codziennym życiu naturalne sytuacje do kształtowania bezpieczeństwa w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz postaw prozdrowotnych u dzieci;

4) prezentuje właściwe przyzwyczajenia, nawyki higieniczne i postawy prozdrowotne;
5) uzupełnia i wzbogaca wiedzę o zdrowiu, jego wartości oraz zagrożeniach dla zdrowia;
6) ukazuje możliwości wspomagania dziecka w działaniach na rzecz zdrowia i niwelowanie stanów zagrażających temu zdrowiu;
7) przedstawia możliwości zmian w otoczeniu dziecka tak, by stało się ono otoczeniem zdrowszym;
8) nawiązuje współpracę z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami prowadzącymi edukację zdrowotną;
9) wdraża dzieci do posługiwania się telefonami alarmowymi.

§ 30

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zwanych dalej „wychowawcą", zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam lub ci sami wychowawcy opiekowali danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
   1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
   2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
   3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
   4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
   5) prowadzenie dziennika elektronicznego oddziału przedszkolnego oraz dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dyrektor na wniosek nauczyciela może odwołać go z funkcji wychowawcy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy.

§ 31

1. Do zakresu zadań innych pracowników Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
   1) przestrzeganie przyjętych w Przedszkolu zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
   2) właściwe reagowanie na zauważone ryzykowane zachowania dzieci poprzez powiadamianie o nich wychowawcy i Dyrektora;
   3) uniemożliwianie dzieciom wstępu do kuchni i jej zaplecza, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
2. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i pracowników oraz ochrania ich zdrowie poprzez szkolenie pracowników w zakresie BHP.

§ 32

1. Intendent- pomoc biurowa odpowiada w szczególności za:
   1) prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych;
   2) wysyłanie korespondencji;
   3) przechowywanie teczek z dokumentacją dotyczącą odcinków pracy szkoły itp.;
   4) obsługę interesantów, udzielanie informacji;
   5) prowadzenie dokumentacji szkolnej;
   6) prowadzenie ewidencji zamówień oraz zleceń;
   7) Zaopatrywanie Centrum w żywność, sprzęt – stosując zasady określone w ustawie o zamówieniach publicznych;
   8) prawidłowe ustalanie i sporządzanie jadłospisów;
   9) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji z tym związanej zgodnie z wytycznymi w tym zakresie:
      a) kartotek żywnościowych na bieżąco,
      b) miesięczne rozliczenia zużycia artykułów żywnościowych (do 3 dnia każdego miesiąca),
      c) dziennika żywieniowego na bieżąco,
      d) inne;
   10) zamawianie i przyjmowanie do magazynu artykułów żywnościowych, badanie organoleptycznie, sprawdzanie terminów przydatności do spożycia i daty produkcji zgodnie z instrukcjami HACCP;
   11) prawidłowe przechowywanie artykułów żywnościowych i wydawanie do kuchni zgodnie z przepisami HACCP;
   12) nadzorowanie sporządzania posiłków;
   13) naliczanie odpłatności od rodziców i ich rozliczanie;
   14) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora (w tym meldowanie gości i pobieranie od nich opłat).
2. Kucharz w szczególności:
   1) właściwie organizuje pracę personelu kuchennego;
   2) dba o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego;
   3) uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
   4) sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:
      a) porcjuje posiłki,
      b) dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
      c) dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowana wartością,
      d) wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach;
   5) pobiera produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą:
      a) zabezpiecza je przed przerobieniem,
      b) kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych;
   6) dba o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej;

7) dba o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny;
8) zgłasza intendentowi szkoły powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia;
9) codziennie pobiera próby żywieniowe i właściwie je przechowuje;
10) stosuje normy i zasady zawarte w przedszkolnych księgach HACCP;
11) codziennie pobiera próby żywieniowe i właściwie je przechowuje;
12) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola wpływające na podniesienie jakości jego pracy.

3. Bezpośrednim przełożonym kucharki jest Dyrektor.
4. Kucharka obowiązana jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez Dyrektora.
5. Kucharka ściśle współpracuje z pomocą kucharki i intendentem.
6. Do zakresu czynności pomocy kuchennej należy w szczególności:
   1) wstępna obróbka wszelkich surowców do produkcji posiłków - mycie, obieranie, czyszczenie;
   2) rozdrabnianie surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
   3) pomoc w przygotowywaniu potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
   4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
   5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
   6) utrzymywanie czystości na stanowisku pracy, sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, i innych pomieszczeń w wydzielonym regionie;
   7) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
   8) mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
   9) doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
   10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.
7. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:
   1) pomoc nauczycielkom w organizacji zajęć:
      a) wspomaganie ich pracy przy organizacji spacerów i wycieczek,
      b) pomoc w czynnościach samoobsługowych dzieci,
      c) pomoc w trakcie zajęć dydaktycznych;
   2) sprzątanie wszystkich pomieszczeń przedszkolnych:
      a) codzienne utrzymanie czystości sal, korytarzy i wszystkich pozostałych pomieszczeń przedszkola,
      b) codzienne utrzymanie bieżącej czystości podłóg, parapetów okiennych i mebli w salach zabaw, gabinetach, korytarzach oraz szatni,
      c) utrzymanie bieżącej czystości sanitariatów, uzupełnianie papieru toaletowego i mydła;
   3) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora.

Rozdział 6

Dzieci Przedszkola

§ 33

1. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego poprzez respektowanie podmiotowości wychowanka z poszanowaniem jego własnej odrębności i godności,
   2) swobody do wyrażania własnej osobowości,
   3) ma prawo do własności, tajemnicy, bycia sobą, niewiedzy, szacunku, niepowodzeń i łez, do upadków i do radości;
   4) dziecko ma prawo do ochrony przed przemocą i zgorszeniem;
   5) zapoznania się z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci i przestrzegania jej.
2. Przedszkole w swoich działaniach respektuje i gwarantuje dzieciom prawa zawarte w „Konwencji o prawach dziecka".
3. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
   1) szanować inne dzieci i osoby dorosłe oraz ich wytwory;
   2) okazywać życzliwość i pomoc innym;
   3) podporządkować się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
   4) przestrzegać zasad higieny osobistej;
   5) zgłaszać swoje niedyspozycje i problemy;
   6) szanować środowisko przyrodnicze i wszystko, co z tym jest związane.
4. Dziecko 6- letnie ma obowiązek realizować roczne przygotowanie przedszkolne. Niespełnienie powyższego obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Dyrektor jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania".

§ 34

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków w przypadku:

1) zalegania lub nieterminowego regulowania przez rodziców opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu przez okres 2 kolejnych miesięcy;
2) szczególnie destrukcyjnego wpływu swoim zachowaniem na innych wychowanków lub na funkcjonowanie całej grupy;
3) swoim postępowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu lub innych;
4) nieprzestrzegania przez rodziców obowiązków wynikających z niniejszego statutu.

2. Ustęp 1 pkt 1 i 2 nie dotyczy dzieci 6 letnich i starszych spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 35

1. W Przedszkolu nie wolno stosować kar cielesnych, ani żadnych metod zastraszania wobec wychowanków.
2. Rodzice dzieci w każdej sprawie mają prawo interweniować u nauczycieli i Dyrektora.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych Przedszkola rodzice mogą składać, w formie pisemnej, skargę lub zażalenie do Dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od istoty sprawy.

§ 36

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wpierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice obowiązani są do:
   1) przestrzegania niniejszego statutu;
   2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
   3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
   4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
   5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
   6) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżytu dróg oddechowych (katar, kaszel);
   7) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
   8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola, zgodnie § 19 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
   1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
   3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
   4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.
4. Rodzice mają prawo do:
   1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
   2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
   3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
   4) ochrony danych osobowych;
   5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola.
4. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznanego przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział 7
Przyjmowanie dzieci do Przedszkola

§ 37

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 jest zadaniem organu prowadzącego.

§ 38

1. Przyjmowanie dzieci do Przedszkola odbywa się w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Krynica-Zdrój.
3. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola, określa organ prowadzący.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Skład komisji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
5. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

§ 39

1. Dziecko, któremu odroczono obowiązek szkolny przez poradnie psychologiczno-pedagogiczną może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 10 lat. Od 1 września 2014 r. dziecko, któremu odroczono obowiązek szkolny może być objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
2. Decyzje o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor na wniosek rodziców. Do wniosku rodzice dołączają opinie, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnie psychologiczno-pedagogiczną.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Dyrektor zobowiązany jest:
   1) zawiadomić Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu;
   2) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci;
   3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia wychowawczo – dydaktyczne, nie krócej niż 5 godzin dziennie.
6. Rodzice dziecka, o którym mowa w pkt 3 są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
7. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, pod warunkiem przedstawienia przez rodziców orzeczenia kwalifikacyjnego poradni psychologiczno - pedagogicznej.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach używana jest nazwa– Gminne Przedszkole w Tyliczu
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian, które następnie uchwala.
4. Po nowelizacji statutu Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst na stronach internetowych Przedszkola.