

zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

22. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzic powinien złożyć pisemną informację o woli rozwiązania umowy oraz zaprzestania tym samym naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 30 dni.

**§ 51.**

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.

2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu pisemnego wniosku rodzica o zastosowanie diety eliminacyjnej i zaświadczenia lekarskiego zawierającym informację o rodzaju alergii i uczulającym alergenem. Informacja ta jest przekazywana przez przedszkole do firmy cateringowej.

3. Dla dzieci z alergiami stosuje się dietę eliminacyjną (bezbiałkową lub bezglutenową) opartą o sporządzony przez firmę cateringową jadłospis i wykluczającą alergeny z przygotowywanych posiłków.

4. W wyjątkowej sytuacji na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka wspólnie ustalają rodzic, dyrektor i pracownik firmy cateringowej z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych przedszkola. W wyniku zawartego pisemnego Porozumienia o żywieniu indywidualnym na terenie przedszkola i na określonych zasadach rodzic może przynosić do przedszkola potrawy przygotowywane poza przedszkolem.

**§ 52.**

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:

- 1) Realizacja nadzoru pedagogicznego;
- 2) Ocena nauczycieli;
- 3) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich dyrektorowi;
- 4) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
- 5) Opracowanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
- 6) Opracowanie planu imprez przedszkolnych;
- 7) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień Statutu;
- 8) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;
- 9) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 10) Prowadzenie kadr, akt osobowych, kontrola terminów szkoleń BHP itp., badań wstępnych i okresowych;
- 11) Realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do Przedszkola;
- 12) Prowadzenie na bieżąco rejestru w SIO i PZO.
- 13) Kontrola obowiązku szkolnego.
- 14) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

**Rozdział 6**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**