

Statut Gminnego Przedszkola w Miedznie

Miedzna 2022

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Miedznie przy ul. Plac Wolności 8.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miedzna.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Gminne Przedszkole w Miedznie

ul. Plac Wolności 8

07-106 Miedzna

NIP 8241607481

6. Przedszkole posługuje się pieczęcią zawierającą powyższe dane.
7. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący, na wniosek rady pedagogicznej.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 r. poz. 59) oraz na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r. poz. 694).
3. Niniejszego statutu.

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola.

3. Przedszkole pracuje zgodnie z czasem określonym na dany rok szkolny w arkuszu organizacji, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
4. Czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Miedzna
 - 2) Rodziców w formie opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole w czasie przekraczającym bezpłatny pobyt dziecka w przedszkolu oraz kosztów wyżywienia dziecka.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 5

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Miedzna.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
4. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.
5. Wyżywienie dzieci może być dofinansowane przez GOPS.
6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są do 30-go każdego miesiąca.
7. Wysokość oraz zasady uiszczania opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa Uchwała Rady Gminy.

8. Pozostałe warunki uczęszczania dziecka do przedszkola zawiera umowa cywilno - prawna o korzystaniu z usług przedszkola podpisana przez Dyrektora oraz prawnych opiekunów dziecka.

9. Opłaty za przedszkole są naliczane zgodnie z zapisem ewidencji uczęszczanie dziecka do przedszkola rejestrowanym w dzienniku zajęć.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem Przedszkola jest:

1) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.

2) Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe.

3) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.

4) Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.

5) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.

6) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.

7) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.

8) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.

9) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.

10) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

11) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

3. Przedszkole oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

1) Wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

2) Zapewnianie dzieciom możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

3) Kształtowanie u dzieci świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami.

4) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) Współpraca z poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej poprzez:

- diagnozowanie dzieci w celu określenia ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz wskazanie sposobu rozwiązania danego problemu,

- prowadzenie terapii dzieci oraz ich rodzin,

- organizowanie spotkań z psychologiem, pedagogiem, logopedą,

5. Troska nauczycieli o jednolite oddziaływanie wychowawcze:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
 - 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do procesu nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w niej określonych;
 - 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 np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
6. Zadania przedszkola realizowane są w sposób ciągły poprzez:
- 1) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze planowane, prowadzone przez nauczyciela z całą grupą, z zespołem i indywidualnie.
 - 2) Zajęcia ruchowe, gry i zabawy rozwijające sprawność fizyczną dzieci.
 - 3) Zabawy tematyczne, twórcze, dowolne.
 - 4) Gry dydaktyczne.
 - 5) Prace społeczno-użyteczne.
 - 6) Czynności samoobsługowe.
 - 7) Spacerzy.
 - 8) Wycieczki.
 - 9) Uroczystości.
 - 10) Uczestnictwo dzieci w konkursach i przeglądach twórczości plastycznej, muzycznej, teatralnej.
 - 11) Analizę osiągnięć dzieci.
 - 12) Diagnozę zachowania dzieci.
 - 13) Bieżące oraz okresowe kontakty indywidualne z rodzicami.
 - 14) Ewaluację działalności przedszkola w różnych obszarach i wprowadzanie wniosków do praktyki.

§ 7

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb

środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
- 2) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 3) Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż..
- 4) Współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 8

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela wychowankom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana z inicjatywy rodzica, nauczyciela lub specjalisty, dyrektora przedszkola, pomocy nauczyciela, poradni, we współpracy z:
 - 1) Rodzicami dziecka,
 - 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) Innymi przedszkolami,
 - 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia.
 - 2) Zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych. Porad i konsultacji.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Nauczyciele w przedszkolu oraz specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznej rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
9. Nauczyciele w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
10. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne dzieci mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.

11. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele przeprowadzają analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną).

12. Celem obserwacji pedagogicznych i diagnozy jest pomoc:

1) Rodzicom w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;

2) Nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka;

3) Pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej w opracowywaniu pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

13. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciele udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.

14. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub dyrektora, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub dyrektor przedszkola, planują i koordynują udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy.

15. Nauczyciel lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka.

§ 10

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną obejmującą wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub grupę.

2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez dyrektora odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna.

4. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) Zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
 - 2) Opinii Rady Rodziców.
 - 3) Pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Innowacje wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 11

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 12

1. Nauczyciel na stanowisko dyrektora wyłaniany jest przez organ prowadzący zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.
2. 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) Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 7) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 8) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) Współdziała ze stowarzyszeniami i instytucjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 10) Dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego;
 - 11) Ustala ramowy rozkład dnia, zgodnie z podstawą programową, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
 - 12) Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 13) Współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 14) Koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewniając im swobodne działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
 - 15) Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 16) Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 17) Powiadamiania dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6-letnie o spełnianiu przez nie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
 - 18) Prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 19) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor wykonuje uchwały rady pedagogicznej dotyczące usunięcia dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego.

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. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

6. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną, radą rodziców, a w szczególności:

- 1) Zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola zgodnie z opracowaną procedurą;
- 2) W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

7. Organy przedszkola współpracują ze sobą działając w ramach uprawnień wynikających z ustawy Prawo oświatowe tak aby:

- 1) Gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
- 2) Zapewniały bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

8. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola dotyczące działalności dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz przedszkola:

- 1) Dyrektor umożliwia wymianę opinii i złożenie wniosków wszystkim organom będącym w konflikcie.
- 2) Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.

- 3) W przypadku braku porozumienia stron po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego.
9. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, rady rodziców, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy uczęszczających wychowanków;
- 5) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) Projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) Program wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem go do użytku w Placówce.

11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmiany.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

13. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

16. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

1. W przedszkolu może działać Rada Rodziców, która jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała:
 - 1) Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców przedszkola.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli;
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 2) Opiniowanie opracowanego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w przedszkolu.
7. 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 działalności Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Przedszkola

§15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Przedszkole jest placówką 5-oddziałową.
3. Liczba oddziałów zgodna jest z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym na dany rok szkolny przez organ prowadzący.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.

§16

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 5 sal dydaktycznych;
 - duży hol - szatnia dla dzieci
 - pokój nauczycielski do spotkań rady pedagogicznej, indywidualnych konsultacji z rodzicami, spotkań Rady Rodziców;
 - pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - kuchnię;
 - pomieszczenia sanitarne;
 - pokój dydaktyczny, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami;
 - ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia rekreacyjno-sportowe.
3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci stosuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) Co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

- 2) Co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - 3) Najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) Pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne).
4. W czasie spacerów i wycieczek przedszkole zapewnia opiekę według zasady jedna osoba dorosła na 15 dzieci.
5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§17

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) Czas pracy przedszkola,
 - 2) Liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 3) Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 4) Liczbę oddziałów i dzieci w poszczególnych oddziałach.

§ 18

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego

arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 19

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Na życzenie rodziców przedszkole może organizować naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Przedszkole może organizować bezpłatne zajęcia dodatkowe.

4. Zajęcia dodatkowe realizowane są z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.

5. Czas trwania zajęć dodatkowych (zajęcia taneczne, warsztaty teatralne, warsztaty plastyczne, itp.) wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5,6-letnich.

6. Organizacja zajęć dodatkowych ustalana jest przez dyrektora placówki.

§ 20

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziałów.

2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele opiekują się danym oddziałem dzieci przez cały okres ich uczęszczania do przedszkola.

§ 21

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia do sali, do chwili odebrania dziecka z przedszkola przez rodziców /prawnych opiekunów/ lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.

§ 22

Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci:

1. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców /prawnych opiekunów/ zasad przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice /prawni opiekunowie/ przyprawdzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
4. Rodzice /opiekunowie prawni/ mogą upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Również takie upoważnienie musi być złożone na piśmie.
5. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców, adres, nr telefonu, nr i serię dowodu osobistego tej osoby oraz czytelny podpis rodziców.
6. Rodzice /prawni opiekunowie/ przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
7. W wyjątkowych, sporadycznych przypadkach dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią (rodzeństwo, które ukończyło 13 rok życia) na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców /prawnych opiekunów/ dziecka.
8. Przedszkole odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. osoba po spożyciu alkoholu) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod

opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.

9. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia czynności zapewniających bezpieczeństwo dziecka.

10. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 7.00 lub w każdym innym czasie pracy placówki.

11. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wymagane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.

12. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 16.30

13. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola.

14. W sytuacji gdy rodzic/ prawny opiekun lub osoba upoważniona do odbioru nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka.

15. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców /prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej. Po upływie jednej godziny powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami i nadal sprawuje opiekę nad dzieckiem w przedszkolu do chwili odebrania dziecka przez rodziców / prawnych opiekunów.

16. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe.

§ 23

1. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka.

2. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

§ 24

1. Rodzice zobowiązani są do zgłoszenia powodów nieobecności dziecka.
2. Rodzice dzieci 6-letnich, spełniających obowiązek przedszkolny, zobowiązani są do zgłoszenia powodów nieobecności dziecka w pierwszym dniu absencji (osobiście lub telefonicznie).
3. Rodzice dzieci 6-letnich, spełniających obowiązek przedszkolny, zobowiązani są do pisemnego usprawiedliwienia ponad 2 tygodniowej nieobecności dziecka po jej zakończeniu.

§ 25

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku, na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca, którymi dysponuje przedszkole.
4. Dzieci już przyjęte do przedszkola i kontynuujące edukację przedszkolną, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
5. Rekrutacja do przedszkola odbywa się według kryteriów:
 - 1) określonych w ustawie Prawo oświatowe;
 - 2) określonych w Uchwale Rady Gminy w Miedznie.
6. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania przez kandydata kryteriów.
7. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Miedzna.
8. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Miedzna mogą być przyjęci, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
9. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

§ 27

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) Na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) Nie dokonania opłat za korzystanie dziecka z usług przedszkola za okres jednego miesiąca, mimo otrzymania wezwań do zapłaty zobowiązania;
- 3) Gdy rodzice zataili chorobę dziecka lub ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu;
- 4) Nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 30 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola. Wygaśnięcie następuje ze skutkiem na następny dzień po upływie w/w 30 dni nieobecności;
- 5) Gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie Przedszkola

§ 28

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Obowiązek, o którym mowa w pkt. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w pkt. 3 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizacje obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

7. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 29

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnego z jego rozwojem psychofizycznym.
- 2) Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i podstawowych potrzeb fizjologicznych.
- 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania.
- 4) Rozwijania swoich zdolności i zainteresowań.
- 5) Pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych.
- 6) Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia oraz do akceptacji potrzeb innych.
- 7) Przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
- 8) Poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturalnej i technicznej.
- 9) Spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej.
- 10) Respektowania naczelnej potrzeby – zabawy.
- 11) W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej ani fizycznej.

2. Dziecko ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
- 3) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- 4) Poszanowania jego godności osobistej.
- 5) Poszanowania własności.
- 6) Opieki i ochrony.
- 7) Partnerskiej rozmowy na każdy temat.
- 8) Akceptacji jego osoby.

§ 30

1. Obowiązki dziecka wynikają z zawartych umów społecznych między dzieckiem, nauczycielem oraz rodzicem i wyrażają się w:

- 1) Przestrzeganiu zasad i form współżycia w grupie przedszkolnej.
- 2) Poszanowaniu odrębności każdego dziecka grupy przedszkolnej/kolegi, poznawaniu i poszanowaniu wytworów jego pracy.
- 3) Przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek, szanowaniu zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości.
- 4) Uczestnictwie w pracach porządkowych i dyżurach.
- 5) Pomaganiu młodszym i słabszym kolegom.
- 6) Przestrzeganiu wartości uniwersalnych takich jak: prawda, dobro, sprawiedliwość.

§ 31

1. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- 1) Stwarzać niebezpiecznych sytuacji (np. wychodzić z budynku bez pozwolenia dorosłych, wychodzić samemu na plac zabaw i poza teren przedszkola).
- 2) Korzystać z urządzeń na placu zabaw w sposób nie zapewniający bezpiecznej zabawy.
- 3) Krzywdzić innych ani siebie (bić, gryźć, szczypać, opluwać, przezywać, poniżać, wyśmiewać, wykorzystywać).
- 4) Niszczyć cudzej własności oraz przedszkolnych rzeczy.
- 5) Przeszkadzać innym w pracy i w zabawie.

§ 32

Formy nagradzania dziecka:

1. Pochwała indywidualna.
2. Pochwała wobec grupy.
3. Pochwała przed rodziców.

4. Wyznaczanie dziecka do prowadzenia zabawy np. pociągu.
5. Przydzielenie ważnego zadania do wykonania.
6. Wyznaczenie dziecka na "pomocnika" przy realizacji określonego zadania.
7. Możliwość wyboru przez nagrodzone dziecko ulubionej formy działalności, zabawy.
8. Wyróżnienie przez dostęp do atrakcyjnej zabawki.
9. Chodzenie w pierwszej parze.
10. Drobne nagrody rzeczowe np. emblematy uznania (odznaka, order).

Formy wzmocnień negatywnych:

1. Upomnienie słowne indywidualne (przypomnienie obowiązujących zasad).
2. Upomnienie słowne wobec grupy.
3. Poinformowanie rodziców o przewinieniu.
4. Okazywanie niezadowolenia – gest, mimika, wyrażenie przez nauczyciela smutku i nie zadowolenia z powodu zachowania dziecka.
5. Czasowe odsunięcie od zabawy.
6. Wyciszanie dziecka przez indywidualne zabawy przy stoliku.
7. Rozmowa na temat postępowania dziecka – przedstawienie następstw zachowania (skłonienie dziecka do autorefleksji).
8. Spędzanie kilku minut na "krzeselku myślenia".
9. Wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego (np. rysunek jako forma przeproszenia).
10. Wykonanie pracy na rzecz grupy (np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań).

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§ 32

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

- 1) Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

- 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
 - 3) Poinformowania, w terminie do dnia 30 września, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) Przyrowadzanie dziecka zdrowego, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu, niezwłoczne odebranie dziecka.
 - 2) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - 3) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub przez upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów osoby dorosłe, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - 4) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty i przybory.
 - 5) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 33

1. Rodzice mają prawo do:
- 1) Systematycznej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu.
 - 2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji o sukcesach i kłopotach swojego dziecka.
 - 3) Włączania się do wspierania osiągnięć rozwojowych dziecka i łagodzenia trudności, na jakie natrafia.
 - 4) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli na temat występowania trudności wychowawczych oraz eliminowaniu ich przyczyn za pomocą określonych metod udzielania dziecku pomocy.
 - 5) Współdecydowania w sprawach przedszkola, np. do wspólnego organizowania wydarzeń, uroczystości, itp. w których biorą udział dzieci.
 - 6) Wspierania przedszkola we wszelkich formach jego działalności.

7) Wyrażania i przekazywania opinii z obserwacji pracy przedszkola.

§ 34

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.

§ 35

1. Zebrania z wszystkimi rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczne i wychowawcze organizowane są w miarę potrzeb na wniosek rodziców i nauczycieli, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

§ 36

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) Zebrania ogólne i grupowe.
- 2) Rozmowy indywidualne z nauczycielem, z dyrektorem, ze specjalistami.
- 3) Kącik informacyjny dla rodziców.
- 4) Kącik informacyjny grupy, do której uczęszcza dziecko.
- 5) Zajęcia otwarte.
- 6) Uroczystości i imprezy integracyjne dla rodziców i dzieci.
- 7) Rodzinne konkursy i akcje.
- 8) Strona internetowa przedszkola obrazująca i opisująca szereg wydarzeń dydaktyczno-wychowawczych, w których uczestniczy dziecko.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 37

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Do zakresu obowiązków nauczyciela przedszkola należy:

- 1) Przestrzeganie czasu pracy (według zatwierdzonego projektu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny).
- 2) Przestrzeganie Regulaminu Pracy, innych regulaminów oraz procedur ustalonych w placówce.
- 3) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.
- 4) Dbanie o dobro placówki, jej mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 5) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 6) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
- 7) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- 8) Przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozy przedszkolnej) w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
- 9) Znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
- 10) Dostosowywanie treści, form i metod pracy do zdiagnozowanych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
- 11) Realizowanie zajęć edukacyjnych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci.
- 12) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) Bieżące zapisy w dzienniku zajęć przedszkola,
- 14) Systematyczne dokumentowanie pracy korekcyjno-kompensacyjnej oraz pracy z dzieckiem zdolnym,

- 15) Dokumentowanie kontaktów z rodzicami np. zebrań, zajęć otwartych, uroczystości (listy obecności, rejestr kontaktów, protokoły, scenariusze, zdjęcia, itp.),
 - 16) Dokumentowanie współpracy ze szkołą, instytucjami kulturalno-oświatowymi, lokalnymi.
 - 17) Wykazywanie własnej inwencji twórczej w doborze atrakcyjnych sytuacji edukacyjnych uwzględniających oczekiwania dzieci oraz ich rodziców.
 - 18) Systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu. Zapoznanie rodziców z Podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka tych wiadomości i umiejętności, które są tam zalecane.
 - 19) Informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.
 - 20) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
 - 21) Zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
 - 22) Stosowanie systemu wychowawczego akceptowanego przez rodziców, zgodnego z Programem Wychowawczym Przedszkola (system kar i nagród, system norm i zasad obowiązujących w grupie).
 - 23) Inicjowanie kontaktów ze środowiskiem rodzinnym i lokalnym.
 - 24) Planowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych i profilaktycznych.
 - 25) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.
 - 26) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
 - 27) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
 - 28) Realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Do zakresu obowiązków 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 dziecka.
- 4) Wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - c) zdiagnozowanie i prowadzenie terapii specjalistycznej,
 - d) współpraca z nauczycielami w celu wspomagania zalecanej stosowanej terapii dla dzieci,
 - e) współtworzenie programów terapeutycznych, określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - f) podejmowanie działań mediacyjnych, współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu doradztwa specjalistycznego,
 - g) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dziecka,
 - h) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Do zakresu obowiązków pedagoga należy w szczególności:
 - 1) pogłębianie, poszerzanie oraz uzupełnianie działań dydaktyczno – wychowawczych prowadzonych przez wychowawców w placówce,
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci,

- 3) prowadzenie działań diagnostycznych, określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy pedagogicznej w tym wsparcie dla dzieci szczególnie uzdolnionych,
- 4) organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej dla rodziców, podopiecznych oraz nauczycieli, planowanie oraz koordynowanie zadań realizowanych przez przedszkole na rzecz dzieci.
- 5) Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- 6) połączenie działań służących wspomaganie rozwoju dzieci z deficytami rozwojowymi.

6. Do zakresu obowiązków pedagoga specjalnego w szczególności należy:

Zadania pedagoga specjalnego zostały określone w § 3 ust. 2 nowego *Rozporządzenia*, stosowanie do którego pedagogzy specjaliści, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, realizują:

- 1) Zajęcia w ramach zadań związanych z :
 - a) Rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie pełnienia aktywnego wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w *Ustawie dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*,
 - b) Prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określania ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu , w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i

uczestnictwo w życiu przedszkola we współpracy z nauczycielami,

- c) Wspieranie nauczycieli w :
 - Rozpoznaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem
 - Dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych
 - Doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków Prowadzeniem zajęć resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych,
- d) Rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków
- e) Dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym
- f) Określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego, i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, w odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
- g) Udzielaniem wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zajęcia oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze.

§ 38

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 39

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników administracyjnych i obsługowych.
3. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania każdego pracownika administracji i obsługi z jego zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 40

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:
 - 1) Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci.
 - 2) Udzielanie pomocy w różnych sytuacjach dnia codziennego, na prośbę nauczycieli.
2. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do informowania dyrektora o dostrzeżonych zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu dzieci i osób dorosłych.
3. Każdy pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa.
4. Każdy pracownik przedszkola powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren placówki o podanie celu pobytu, a także zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub skierować tę osobę do dyrektora przedszkola.

§ 41

Zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi:

1.Obowiązki intendentki:

- 1) Sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
- 2) Dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
- 3) Codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
 - Przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
 - Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- 4) Kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 5) Dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
- 6) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 7) Pobieranie pieniędzy z kasy pogotowia kasowego; rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora i główną księgową oraz ewidencjonowanie ich w odpowiednim raporcie;
- 8) Przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu;
- 9) Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
- 10) Prowadzenie kartotek magazynowych;
- 11) Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
- 12) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;

- 13) Przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
- 14) Dbłość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z zakupem środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Obowiązki opiekunki dziecięcej:

1. Pomoc w karmieniu dzieci;
2. Stały pobyt z dziećmi w sali;
3. Ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
4. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
5. Opieka w czasie spacerów i wycieczek;
6. Pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
7. Udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
8. Sprzątanie po „małych przygodach”;
9. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
10. Odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
11. Doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;
12. Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
13. Wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
14. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Obowiązki woźnej oddziałowej:

- 1) Przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
- 2) Stosowanie się do poleceń dyrektora;
- 3) Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;

- 4) Przestrzeganie regulaminu pracy;
- 5) Współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
- 6) Ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
- 7) Sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
- 8) Towarzystwo nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
- 9) Towarzystwo w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych.
- 10) Pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć;
- 11) Przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach;
- 12) Udział w dekorowaniu sali przedszkolnych;
- 13) Bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
- 14) Codzienne nienagane utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
- 15) Wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
- 16) Pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
- 17) Wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
- 18) Okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie;
- 19) Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
- 20) Przy pracach porządkowych obowiązuje kolorowy fartuch,

- 21) Estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;
- 22) Dbłość i estetykę w czasie jedzenia oraz sprzątanie po posiłkach
- 23) Otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
- 24) Zgłaszanie dyrektorowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
- 25) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora ;
- 26) Wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
- 27) Ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach;
- 28) Dbłość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;
- 29) Pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych.

4. Obowiązki kucharki:

- 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z kierownikiem gospodarczym i przygotowywanie według nich posiłków;
- 2) Punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
- 3) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
- 4) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;

- 5) Przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
- 6) Pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 7) Ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
- 8) Przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
- 9) Właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
- 10) Mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 11) Przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
- 12) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej;
- 13) Dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 14) Przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 15) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
- 16) Rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
- 17) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
- 18) Dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
- 19) Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
- 20) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
- 21) Mycie i wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia o zdalnym nauczaniu

§ 42

Okoliczności do zawieszenia zajęć w przedszkolu określa Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty.

§ 43

Dyrektor informuje społeczność przedszkolną o przejściu do nauczania zdalnego, poprzez podanie informacji na stronie internetowej przedszkola.

§ 44

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz sposób przekazywania dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

1. Nauczyciele poszczególnych grup codziennie zamieszczają materiały oraz zadania dla wychowanków.
2. Sposób i metodę przekazywania materiałów do zajęć dla wychowanków każdy nauczyciel ustala w porozumieniu z rodzicami. W zależności od możliwości rodziców i nauczycieli są to utworzone do tych celów:
 - grupowe skrzynki mailowe,
 - grupy w komunikatorze Messenger,
 - adresy e-mail.
3. Warunki bezpiecznego uczestnictwa wychowanków w zajęciach:
 - Osoby korzystające z zajęć nie wykorzystują w swojej pracy kamerek.
 - Nauczyciele nie prowadzą zajęć on-line przy pomocy kamerek, ale mogą wysyłać wychowankom nagrane wcześniej przez siebie filmy instruktażowe dotyczące zajęć.

- Pracownicy korzystają ze sprzętu własnego lub udostępnionego przez pracodawcę.

4. Sposób potwierdzenia uczestnictwa dziecka w zajęciach, z poszanowaniem sfery prywatności oraz warunki techniczne sprzętu służące do nauki:

- Rodzice wychowanków potwierdzają wykonanie zadań poprzez przesłanie materiałów lub zdjęć prac dzieci w sposób ustalony wcześniej z wychowawcą.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 45

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, dzieci, rodziców.

§ 46

Tryb składania skarg i wniosków:

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

6. Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka w przedszkolu przyjmuje dyrektor. Rozpatrzenie następuje na piśmie w ciągu 1 miesiąca

zgodnie z art. 226 KPA oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

§ 47

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie go przez dyrektora przedszkola.

§ 48

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 49

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 51

1. Zmiany do statutu mogą być podejmowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów.

§ 52

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

