

STATUT

Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Kozuchowie

opracowany na podstawie:

1. Ustawa o systemie oświaty z dn. 7 września 1991 (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z dnia 19 czerwca 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
3. Konwencji o Prawach Dziecka

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: **Przedszkole Miejskie Nr 1**
2. Siedziba przedszkola znajduje się w **Koźuchowie przy ul 22 Lipca 45**
3. Przedszkole używa pieczęci z nazwą:

**Przedszkole Miejskie Nr 1
67-120 Koźuchów, ul 22 Lipca 45
Regon: 978114924 NIP 925-18-19-133
Tel. 068 355 24 58**

4. Organem prowadzącym przedszkole jest **Gmina Koźuchów**.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje **Lubuski Kurator Oświaty**.

§ 2

4. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
5. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem i radą rodziców.
6. Przedszkole pracuje w godzinach od 5^{.30} do 16^{.30} w dni robocze od poniedziałku do piątku.
7. Zgodnie z potrzebami rodziców dzieci przyprowadzane są do przedszkola od 5³⁰ do 8⁰⁰, istnieje możliwość indywidualnego ustalania z nauczycielami innych godzin przyprowadzania dziecka.

8. Odbierane są w godzinach od 12³⁰ do 13⁰⁰ (przebywające 5 godzin w przedszkolu), od 14³⁰ do 16³⁰ (korzystające obiadu).
9. Przedszkole zapewnia dzieciom 6-letnim bezpłatny transport i opiekę w czasie dowozu ich do przedszkola, jeżeli droga z domu do przedszkola przekracza 3km.

§ 3

1. Czas pracy i godziny dostosowane są do potrzeb środowiskowych w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który jest ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad higieny i ochrony zdrowia, liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
3. Dzieci mogą być zakwalifikowane do korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków dziennie, w zależności od czasu przebywania w przedszkolu.
4. Pełny koszt wyżywienia pokrywają rodzice. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
5. Przedszkole na wniosek rodziców współdziała z OPS-em w sprawach dofinansowania opłat za wyżywienie dla rodzin w trudnej sytuacji materialnej.
6. Opłatę za przedszkole rodzice winni wpłacać u intendenci przedszkola w dniach 5-15 każdego miesiąca za dany miesiąc.
7. Koszty utrzymania przedszkola pokrywane są w części z budżetu Gminy.
8. Część kosztów utrzymania przedszkola pokrywają rodzice w formie opłaty stałej, zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Koźuchowie
9. Planowaną nieobecność dziecka w przedszkolu należy zgłaszać u dyrektora lub nauczycielki we wcześniejszym terminie. Opłata za zgłoszoną nieobecność zostaje odliczona z wyżywienia.
10. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej i etnicznej – w ramach organizowanych zajęć przedszkole, za zgodą rodziców stwarza możliwość uczestnictwa w katechezie.
11. W przypadku zgłoszenia na zajęcia z religii mniej niż 7 dzieci, zajęcia będą odbywać się w sali zajęć dodatkowych.
12. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
13. W placówce na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) są prowadzone zajęcia dodatkowe. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w zależności od ilości zgłoszeń.

14. W przypadku zajęć dodatkowych (opłacanymi przez rodziców) Przewodniczący Rady Rodziców podpisuje umowę z osobami prowadzącymi zajęcia. Rada Rodziców odprowadza na rzecz przedszkola z tytułu wynajmu i dzierżawy pomieszczeń 5% wartości zebranych od rodziców środków.
15. W przedszkolu prowadzone są następujące zajęcia dodatkowe:
- język angielski,
 - zajęcia rytmiczne,
 - taniec towarzyski.
16. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo: zajęcia rytmiczne, nauka języka obcego, taniec towarzyski jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- a) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut
17. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
- a) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju
 - b) zajęcia terapeutyczne,
 - c) zajęcia logopedyczne
 - d) zajęcia ogólnorozwojowe.
18. Organizacja oraz prowadzenie w/w zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach, w tym w szczególności: w podstawie programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych:
 - a) wspomaga indywidualny rozwój dziecka i wczesną edukację dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie sześciolletniej szkoły podstawowej,

- b) przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci,
 - c) współdziała z rodziną pełniąc funkcję doradcy, podejmuje działania wychowawcze, wspierające indywidualny rozwój każdego dziecka, udziela rzetelnych informacji o postępach dziecka,
 - d) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
 - e) zapewnia dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną: ogólnorozwojową, terapeutyczną, logopedyczną i korekcyjno-kompensacyjną,
 - f) zapewnia zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - c) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
 - d) rozwijanie wrażliwości moralnej,
 - e) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - f) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
 - g) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - h) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

§ 5

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego wybrany z zestawu programów wychowania przedszkolnego i przyjętego do realizacji w danym roku szkolnym, lub programu autorskiego, opracowanego przez nauczycieli przedszkola, w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w planie rozwoju placówki i planach pracy poszczególnych oddziałów.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

§ 6

1. W czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem opiekę nad dziećmi sprawują nauczycielki, pamiętając o przestrzeganiu w szczególności przepisów BHP, p. poż., ruchu drogowego.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub inną osobę upoważnioną przez nich, która zapewnia pełne bezpieczeństwo.
3. Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczyciel winien przestrzegać zasady, aby rodzeństwo, które odbiera dziecko miało ukończone najmniej 10 lat, a inne osoby odbierające były upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów).
4. Osobom nietrzeźwym nie będą wydawane dzieci ze względu na zapewnienie im bezpieczeństwa.
5. Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci zagwarantowana jest dodatkowa opieka wóźnej oddziałowej lub pomocy wychowawczej w szatni.
6. Przy wyjściu dzieci poza teren przedszkola zapewnia się dodatkowo jednego opiekuna na 10 dzieci.
7. W sytuacji organizowanych wycieczek autokarowych dla dzieci za zgodą rodziców (opiekunów) zostaje sporządzona lista uczestników, karta wycieczki zawierająca program wycieczki, imię, nazwisko kierownika, opiekunów, czas trwania i miejsce wycieczki.
8. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego.
9. Podczas organizowania przez przedszkole uroczystości i imprez z udziałem rodziców, nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu zakończenia części oficjalnej uroczystości. Następnie opiekę nad dziećmi przejmują rodzice, prawni opiekunowie lub inne osoby dorosłe pod opieką których znajdowało się dziecko.

§ 7

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednej nauczycielce lub dwóm nauczycielkom, w zależności od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowych zadań.
2. W celu osiągnięcia lepszych efektów pracy wychowawczo-dydaktycznej przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, powierza się opiece dany oddział jednemu wychowawcy.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców

§ 9

1. Dyrektora wyłania się w drodze konkursu:
 - a) placówką kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora na okres 5 lat szkolnych,
 - b) dyrektora powołuje Burmistrz Kozuchowa
2. Dyrektor przedszkola:
 - a) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:
 - opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - planuje, organizuje i przeprowadza badania pracy przedszkola w wybranych zakresach działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, planuje i

przeprowadza hospitacje, opracowuje tematykę szkoleń nauczycieli uwzględniając wnioski ze sprawowanego nadzoru,

- inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnieniu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
- przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru,
- opracowuje program rozwoju placówki wykorzystując wyniki przeprowadzonych badań, wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
- gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy wg zasad określonych w odrębnych przepisach,
- sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po zaopiniowaniu go przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
- jako przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi posiedzenia,
- przedstawia radzie pedagogicznej przynajmniej dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego,
- wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; ww. organy uchylają uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
- realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego nauczycieli,
- może współdziałać ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- planuje i odpowiada za realizację planu finansowego przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- koordynuje współpracę organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z planem,
- dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola,
- stwarza warunki do działania w placówce wolontariuszy, stowarzyszeń, organizacji, harcerskich lub innych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza przedszkola,
- podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca odpowiednio: zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz zestaw podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego,
- zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, BHP i p. poz.,
- prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
- informuje w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola,

- a) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

§ 10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przedszkole wielooddziałowe na terenie gminy Koźuchów tworzy własną radę pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna przedszkola.
3. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są co najmniej 5 razy w roku.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.
5. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - a) przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian,
 - b) opracowanie programu rozwoju placówki,
 - c) tworzenie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - f) zatwierdzanie realizowanych w grupach i w przedszkolu programów.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego,
 - d) wnioski o nagrody,
 - e) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,

- f) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - g) opiniuje na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego pracę dyrektora w trybie i na zasadach określonych w regulaminie.
7. Terminy i tematyka posiedzeń rady pedagogicznej zawarte w rocznym planie pracy wychowawczo dydaktycznej przedszkola podawane są do wiadomości nie później niż 7 dni przed posiedzeniem.
 8. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze i po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb bieżących.
 9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, przewodniczącego rady rodziców, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej i zawiadamia wszystkich jej członków o terminie, zgodnie z regulaminem rady.
 11. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne, wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
 12. Posiedzenia rady pedagogicznej protokołowane są w „księdze protokołów” przez wyznaczonego nauczyciela i zatwierdzane przez dyrektora.
 13. W celu podjęcia uchwały przeprowadza się głosowanie; głosowanie jest jawne – w szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może podjąć decyzję o przeprowadzeniu tajnego głosowania.
 14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
 15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskami o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
 16. W przypadku wystąpienia zdarzenia, o którym mowa w punkcie 15, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 17. Rada pedagogiczna spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego oraz podręczników ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, odpowiedni przedszkolny zestaw programów i podręczników.

18. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub rady rodziców może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w ciągu roku szkolnego.
19. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 11

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która jest społecznym organem przedszkola.
2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola.
3. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku na pierwszym zebraniu grupowym rodziców, po trzech przedstawicieli z każdej grupy.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora, innych organów placówki, w tym organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. Zakres działania rady rodziców:
 - uchwalanie Regulaminu rady rodziców,
 - w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwalanie Statutu przedszkola,
 - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
 - opiniowanie planów pracy przedszkola, projektów innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych oraz istotnych dla przedszkola spraw,
 - opiniowanie wyborów przedszkolnych programów wychowania oraz zestawów podręczników,
 - jeżeli w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowania, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Rada Rodziców w szczególności wyraża opinię na temat funkcjonowania przedszkola.

7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin uchwalony i realizowany przez radę rodziców.
9. Skargi i wnioski rodziców przyjmuje dyrektor przedszkola w wyznaczonym dniu tygodnia.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, w którym zgrupowane są dzieci według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju i stan zdrowia.
4. Liczba dzieci w grupie do której chodzą dzieci niepełnosprawne nie może przekroczyć 15 osób.
5. Rekrutację dzieci do przedszkola przeprowadza się do dnia 30 marca każdego roku zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu przepisami – Regulaminem przyjęć dzieci do Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Koźuchowie.
6. W uzasadnionych przypadkach mogą być przyjęcia dzieci do przedszkola w ciągu roku kalendarzowego w ramach wolnych miejsc.
7. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
8. Arkusz podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników,

- c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - d) informacje o awansie zawodowym nauczycieli,
10. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną przedszkola, z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
 11. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala na podstawie ramowego rozkładu dnia, szczegółowy ruchomy rozkład dnia danego oddziału z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 12. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu nie może przekroczyć 125.
 13. Przedszkole jest placówką 5-oddziałową.
 14. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

§ 13

1. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:
 - a) dzieci 6-letnie,
 - b) dzieci matek i ojców samotnie je wychowujących, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy, albo niezdolność do samodzielnej egzystencji, a także dzieci z rodzin zastępczych,
 - c) dzieci niepełnosprawne,
 - d) dzieci obojga rodziców pracujących,
 - e) dzieci już uczęszczające do przedszkola.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola prowadzone jest w oparciu o opracowany Regulamin przyjęć dzieci do Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Koźuchowie

§ 14

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole,
 - b) nieobecności dziecka trwającej miesiąc i niezgłoszenia tego faktu do przedszkola.

ROZDZIAŁ V

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

§ 15

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą zostać przyjęte dzieci 2,5 letnie.
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym w którym kończy 10 lat.
3. Przedszkole prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci 6-letnich.
4. Dziecku w przedszkolu przysługują prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) poszanowania godności,
 - c) poszanowania równości,
 - d) poszanowania własności,
 - e) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - f) wyrażania swojego zdania i opinii na każdy temat,
 - g) opieki i ochrony,
 - h) akceptacji jego osoby.

RAZDZIAŁ VI

RODZICE

§ 16

1. Do podstawowych obowiązków rodzica należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,

- d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
 3. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 4. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

§ 17

1. Rodzice i nauczyciele na bieżąco współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Nauczyciel rzetelnie i na bieżąco informuje rodziców na temat postępów dziecka, organizuje zebrania z rodzicami, zajęcia otwarte dla rodziców.
3. Rodzice mają prawo do:
 - a) poznania wymagań edukacyjnych w danej grupie wiekowej,
 - b) poznania wyników diagnozy pedagogicznej na każdym etapie,
 - c) poznania zakresu zadań wynikających z planu rozwoju przedszkola i planów miesięcznych,
 - d) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu opinii na temat pracy przedszkola w formie pisemnej lub ustnej.

§ 18

1. W celu wymiany informacji dyrektor może organizować spotkania z rodzicami.

2. W celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych organizuje się na terenie przedszkola zebrania szkoleniowe dla rodziców, na które mogą być zapraszani przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej lub inni prelegenci.

§ 19

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a) zabrania grupowe,
- b) zebrania ogólne,
- c) zajęcia otwarte,
- d) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielem,
- e) kąciki informacyjne dla rodziców,
- f) uroczystości przedszkolne,
- g) wycieczki.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 22

1. W przedszkolu zatrudnieni są:
 - a) dyrektor,
 - b) nauczyciele,
 - c) pracownicy obsługi i administracji.
2. **Nauczyciel** obowiązany jest do:
 - a) tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju,
 - b) rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków,
 - c) dokumentowania wyników diagnozy pedagogicznej (monitoring rozwoju dziecka),
 - d) informowania rodziców o postępach dzieci,
 - e) systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczo-opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi,
 - f) realizowania statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki wynikających ze Statutu przedszkola,

- g) udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej,
 - h) aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie przedszkola oraz w różnych formach doskonalenia poza jego terenem - zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki,
 - i) systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej poprzez samokształcenie,
 - j) współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę oraz innymi nauczycielami i pracownikami przedszkola,
 - k) dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej,
 - l) dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy,
 - ł) podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska,
 - m) współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej,
 - n) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami,
 - o) znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego,
 - p) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki.
3. 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.
 4. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
 5. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
 6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzone są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy.
 7. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

9. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
10. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt 1-3 ustawy KN podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
11. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.
12. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorze placówki i organie prowadzącym przedszkole.
13. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi toczy się postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.

§ 23

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- c) włączanie ich w działalność przedszkola.

§ 24

Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

- a) dyrektora,
- b) rady pedagogicznej,
- c) wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 25

1. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obslugowych

Kucharka:

- a) umiejętne i oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,

- b) wspólne uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według nich posiłków,
- c) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
- d) punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi dzieci przedszkolnych, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków,
- e) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem i dbanie o ich racjonalne zużycie;
- f) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci produktów spożywczych pobranych z magazynu,
- g) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
- h) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- i) przestrzeganie zasad technologii i estetyki,
- j) prowadzenie magazynu podręcznego,
- k) na bieżąco zgłaszanie potrzeb w wyposażeniu i uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
- l) mycie naczyń i sprzętu kuchennego z obowiązującą instrukcją,
- m) dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, BHP, popż, HCCP,
- n) pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione,
- o) współpracowanie z dyrektorem, pomocą kuchenną, intendentką i woźnymi,
- p) po zakończonej pracy - wyłączanie oświetlenia i urządzeń elektrycznych, zabezpieczenie z innymi dbanie o teren przyległy do przedszkola, w tym opiekowanie się wyznaczoną częścią ogrodu warzywnego.

Pomoc kuchenna:

- a) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń: kuchnia, kredens I p., magazynek podręczny, magazynek środków czystości, obieralnia warzyw, szatnia dla pracowników kuchni,
- b) wstępna obróbka wszelkich surowców do produkcji posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie,

- c) rozdrabnianie surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn,
- d) pomoc w przygotowaniu potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- e) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- f) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie,
- g) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż, HCCP,
- h) mycie i wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego,
- i) doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności,
- j) umiejętne i oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- k) udzielanie potrzebnej pomocy przy organizowaniu popołudniowych imprez przedszkolnych,
- l) wspólnie z innymi dbanie o teren przyległy do przedszkola.

Intendentka:

Utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń do sprzątania: magazyn żywnościowy i warzyw w piwnicy.

- a) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków, polepszanie ich wartości oraz estetyki z zachowaniem pełnych norm żywieniowych,
- b) planowanie i układanie jadłospisów wspólnie z kucharką i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola,
- c) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kuchni,
- d) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem i właściwym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni,
- e) dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
- f) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego,
- g) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem,

- h) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i sporządzanie miesięcznych rozliczeń, codzienne wyliczanie raportu żywnościowego i przekazanie do sprawdzenia i podpisu przez dyrektora przedszkola,
- i) zaopatrywanie przedszkola w żywność,
- j) bieżąca aktualizacja gazetki dla rodziców,
- k) przyjmowanie odpłatności od rodziców na kwitariuszu i rozliczanie tych kwitariuszy z główną księgową, dokonywanie wpłat do banku,
- l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- m) sprawdzanie rachunków i faktur, potwierdzanie wykonanych czynności własnoręcznym podpisem,
- n) opisywanie rachunków i faktur przychodzących do przedszkola,
- o) prowadzenie księgi inwentarzowej i materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
- q) prowadzenie i bieżąca kontrola Księgi Sanitarnej HCCP,
- r) zakup i przydzielanie środków czystości i dezynfekcji pracownikom kuchni i woźnym oddziałowym oraz zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z przepisami,
- s) prowadzenie kartoteki środków czystości,
- t) zakup sprzętu i wyposażenia zaplanowanych w budżecie przedszkola,
- u) wysyłanie bieżącej poczty, dokonywanie prenumeraty uzgodnionej prasy,
- v) współdziałanie z dyrektorem, Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.

Pomoc nauczyciela:

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci grupy najmłodszej,
- b) wspólnie z nauczycielką dekorowanie sali, przygotowywanie wystaw prac plastyczno-konstrukcyjnych,

- c) wspólnie z nauczycielką dbanie o zabawki i pomoce dydaktyczne w sali utrzymywanie ich w należytej czystości i wyglądzie estetycznym,
- d) wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci oraz kulturalne odnoszenie się do nich i rodziców,
- e) wychodzenie z grupą na spacer i do ogrodu przedszkolnego,
- f) udzielanie potrzebnej pomocy przy organizowaniu popołudniowych imprez przedszkolnych i grupowych,
- h) wspólnie z innymi dbanie o teren przyległy do przedszkola, w tym opiekowanie się rabatą danej grupy wiekowej.

Woźna oddziałowa:

- a) utrzymywanie w czystości: drzwi, okien, firan, zasłon, podłóg, dywanów, mebli i innego wyposażenia pomieszczeń,
- b) wspólnie z nauczycielką dbanie o zabawki i pomoce dydaktyczne w sali utrzymywanie ich w należytej czystości i wyglądzie estetycznym,
- c) umiejętne i oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- d) wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci oraz kulturalne odnoszenie się do nich i ich rodziców,
- e) wychodzenie z grupą na spacer i do ogrodu przedszkolnego,
- f) udzielanie potrzebnej pomocy przy organizowaniu popołudniowych imprez przedszkolnych i grupowych,
- g) obieranie ziemniaków i warzyw dla potrzeb kuchni według ustalonych dyżurów,
- h) wspólnie z innymi dbanie o teren przyległy do przedszkola, w tym opiekowanie się rabatą danej grupy wiekowej.

Konserwator:

- a) prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia, racjonalnie i oszczędnie gospodarowanie pobranymi narzędziami, kontrolowanie właściwego funkcjonowania

urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi,

- b) utrzymywanie czystości na terenie przedszkola i ogrodu (zamiatanie, podlewanie, strzyżenie trawników i żywopłotów, okopywanie roślin, odśnieżanie, zimą posypywanie piaskiem ścieżek wokół budynku), utrzymywanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych, nadzorowanie wywozu śmieci i wymiany piasku w piaskownicach,
- c) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację (okresowy przegląd pomieszczeń i budynku oraz piwnic; zgłaszanie poważniejszych potrzeb remontowych i zaistniałych awarii), troska o stan techniczny budynku i nadzór nad remontami,
- d) prowadzenie bieżących remontów i konserwacji (malowanie, szpachlowanie),
- e) dokonywanie bieżących, drobnych napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu i ogrodzie,
- f) systematyczne przeglądanie „Zeszytu usterek” wyłożonego w szatni pracowników i usuwanie zgłoszonych nieprawidłowości lub zgłaszanie ich Dyrektorowi w przypadku braku możliwości ich usunięcia,
- g) dekorowanie flagą budynku z okazji uroczystości państwowych,
- h) pomaganie w dekoracji i sprzątanii pomieszczeń placówki (wiercenie otworów w ścianach i sufitach, mocowanie ozdób, zmiana umeblowania, wymiana żarówek i inne),
- i) monitorowanie zużycia energii cieplnej, elektrycznej oraz wody poprzez zapisywanie w zeszycie,
- j) transport zakupionych materiałów do miejsca ich przechowywania,
- k) udzielanie potrzebnej pomocy przy organizowaniu popołudniowych imprez przedszkolnych i grupowych.

ROZDZIAŁ VIII

SPRAWY SPORNE

§ 26

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały, o ile są one zgodne z prawem oświatowym. Uchwały niezgodne z prawem oświatowym wstrzymuje i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Rozstrzyga sprawy sporne wśród rady pedagogicznej, jeśli w Regulaminie je pominięto.
3. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicem.
5. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie przedszkola. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola, jeśli działalność tych organów narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi ich wychowanków.
6. Problemy i spory wewnętrzne w ramach organów załatwia zarząd organu, a w dalszej kolejności zebranie ogólne tego organu.
7. Problemy sporne między organami rozwiązuje się:
 - a) rozwiązanie problemu, sporu na drodze negocjacji pomiędzy zarządami tych organów na wspólnym posiedzeniu tych zarządów ze spisaniem protokołu uzgodnień,
 - b) rozwiązanie problemu, sporu na wspólnym posiedzeniu zarządów organu z udziałem dyrektora przedszkola i spisaniem protokołu uzgodnień,
 - c) zwrócenie się o pomoc do organu prowadzącego z prośbą o udział przedstawiciela tegoż organu w negocjacjach na wspólnym posiedzeniu zarządów tych organów i spisaniem protokołu uzgodnień,
 - d) zwołanie posiedzeń zebrań ogólnych tych organów i wystąpienie dyrektora przedszkola z wnioskiem o rozwiązanie problemu, sporu i spisaniem uzgodnień.

§ 27

W przedszkolu określa się następujący tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

- a) rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni mogą wnieść skargę do dyrektora przedszkola;
- b) wnioskodawcy mogą składać skargi w siedzibie przedszkola, za pośrednictwem poczty, za pomocą faksu, pocztą elektroniczną bądź ustnie do protokołu;
- c) termin składania skargi upływa po siedmiu dniach od zdarzenia, (jeśli termin zostanie przekroczony, skarga nie będzie rozpatrzona);
- d) w przypadku wniesienia skargi ustnej dyrektor sporządza protokół, który zawiera:
 - a. datę przyjęcia skargi,
 - b. imię i nazwisko i adres zgłaszającego,
 - c. zwięzły opis treści sprawy,
 - d. podpis osoby wnoszącej skargę,
 - e. podpis osoby przyjmującej skargę;
- e) skargi niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia;
- f) jeśli dyrektor przedszkola, do którego złożono skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, przekazuje ją niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni, organowi właściwemu zawiadamiając jednocześnie o tym skarżącego albo wskazuje skarżącemu właściwy organ;
- g) jeżeli z treści skargi nie można należycie ustalić jej przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpatrzenia;
- h) po wpłynięciu skargi dyrektor przedszkola niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zasadności skargi (analizuje dokumentację, wysłuchuje wszystkie zainteresowane osoby/strony, gromadzi materiały dotyczące kwestii spornych), a następnie podejmuje decyzję w sprawie;
- i) jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

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

§ 29

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej dla rodziców,
- b) udostępnianie Statutu przez dyrektora przedszkola.

§ 30

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

§ 31

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 33

Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia: 25.06.2008r.

Uchwała Nr 4 z dnia 25.06.2008r.

Opinia Rady Rodziców

pozytywna z dnia 29.05.2008r.

Rada Pedagogiczna: