

Załącznik do Uchwały Nr 4/2013/2014

z dnia 29 czerwca 2014r

# **STATUT**

## **Przedszkola Miejskiego Nr 2 w Starachowicach**

# **Rozdział I**

## **Nazwa przedszkola**

### § 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 2 w Starachowicach prowadzone jest przez Miasto Starachowice, której organem wykonawczym jest Prezydent Miasta .
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
3. Dyrektor przedszkola zorganizowanego w formie jednostki budżetowej jest uprawniony do bezpośredniego prowadzenia przedszkola w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta .
4. Siedziba przedszkola znajduje się przy ulicy Mrozowskiego 2.

### § 2

Placówka posługuje się podłużną pieczęcią o treści:

**Przedszkole Miejskie Nr 2**  
**im.Kubusia Puchatka**  
**w Starachowicach**  
**ul.Mrozowskiego 2, tel.274-63-86**  
**Regon 290014840**  
**NIP 664 187 16 77**

## **Rozdział II**

### *Inne informacje o przedszkolu*

#### § 3

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95 poz.425 z 1991r z późn. zm. ) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Aktu założycielskiego.
3. Niniejszego statutu.

#### § 4

1. Przedszkole czynne jest w każdy dzień roboczy od godz.6.00 do 16.00 .
2. Usługi świadczone przez przedszkole realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach 8.00-13.00. Obejmują one realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego .
3. Przerwa urlopową ustalana jest corocznie w uzgodnieniu z organem prowadzącym i umieszczana w projekcie organizacyjnym obowiązującym na dany rok .
4. W okresie ferii zimowych , wiosennych , letnich oraz dodatkowych dni wolnych od pracy ogranicza się liczbę oddziałów odpowiednio do zmniejszonej frekwencji wychowanków.

#### § 5

1.Przedszkole jest jednostką budżetową , której działalność finansowana jest przez:

- 1) Gminę Starachowice
- 2) Rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu
- 3) Przedszkole może otrzymywać darowizny , które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych

## § 6

1. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat za przedszkole reguluje:

- 1) Ustawa z dnia 13 czerwca 2013r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
- 2) Uchwała IX/20/2000 Rady Miasta Starachowice z dnia 18.12.2000r w sprawie wniosków rodziców dotyczących zwolnienia z opłat ponoszonych z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola
- 3) Uchwała Nr VIII/5/2007 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 28 maja 2007r w sprawie szczegółowych zasad , sposobu i trybu umarzania wierzytelności Gminy Starachowice oraz jednostek organizacyjnych Gminy Starachowice z tytułu należności pieniężnych , do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz udzielania ulg w spłacie tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych.

2. Stawka dzienna jest zmienna i zależy od aktualnych cen żywności. Opłaty za wyżywienie dokonywane będą przez rodziców do 10-go każdego miesiąca. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia z obowiązku uiszczania opłaty. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.

## § 7

Szczegółową organizację przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej , z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców:

### **RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

- 6.00 – 8.10 – schodzenie się dzieci, zabawy swobodne, praca wyrównawcza
- 8.10 – 8.20 – ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe
- 8.20 – 8.30 – przygotowanie do śniadania, czynności higieniczno - porządkowe
- 8.30 – 9.00 – śniadanie
- 9.00 – 9.10 - czynności samoobsługowe
- 9.10 – 9.40 - zajęcia dydaktyczne

- 9.40 – 10.00 - zabawa ruchowa, czynności samoobsługowe
- 10.00 – 10.30 – zajęcia dydaktyczne (oddział II i III), dzieci młodsze zabawy swobodne i organizowane
- 10.30 – 11.45 – gry i zabawy ruchowe na powietrzu lub w sali spaceru ćwiczenia gimnastyczne
- 11.45 – 12.00 – przygotowanie do obiadu , czynności higieniczno - porządkowe
- 12.00 – 12.30 – obiad
- 12.30 – 12.45 – czynności samoobsługowe
- 12.45 – 13.15 – czynności relaksacyjne, czytanie, słuchanie utworów literatury dziecięcej, słuchanie muzyki relaksacyjnej
- 13.15 – 13.45 – kontynuacja działalności edukacyjnej, zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, ćwiczenia utrwalające wiadomości z zajęć edukacyjnych
- 13.45 – 14.00 – podwieczorek
- 14.00 – 15.00 – zabawy na świeżym powietrzu
- 14.00– 16.00 – zabawy swobodne, rozchodzenie się dzieci

## **Rozdział III**

### ***Cele i zadania przedszkola***

#### § 8

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im 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 w nowych i trudnych sytuacjach , w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
  - 4)rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, 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

7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych

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

9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne

10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej

11) 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.

## § 9

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej, prowadzi na życzenie rodziców zajęcia katechetyczne.
2. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną.
3. Przedszkole w stosunku do dzieci najzdolniejszych może organizować zajęcia edukacyjne wykraczające ponad minimum programowe m.in. zajęcia rytmiczne, naukę języka obcego.
4. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.
5. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

## § 10

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki do zabawy , pracy i nauki w budynku oraz na terenie ogrodu przedszkolnego , a także bezpieczne warunki w czasie organizowanych przez przedszkole zajęć np.: imprez okolicznościowych , wycieczek , bajek, itp.
2. Szczegółowe zasady pobytu dziecka w przedszkolu określa procedura zachowania bezpieczeństwa :

### **PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 2**

**Podstawa prawna:** Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).

#### **Definicja:**

*Bezpieczeństwo to stan niezagrożenia.*

#### **Cele:**

*Sprawne i skuteczne zarządzanie przedszkolem poprzez:*

- *zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu*
- *zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa dzieci w zajęciach organizowanych przez przedszkole*

#### **Zakres:**

*Organizacja działań zapewniających bezpieczeństwo dzieci pozostających pod opieką nauczycieli*

#### **Osoby odpowiedzialne:**

*Dyrektor, nauczyciele, pracownicy obsługi (zgodnie z zakresami swoich obowiązków)*

#### **Opis działań:**

1. *Zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.*
2. *Określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych obiektów i sprzętu należącego do placówki*
3. *Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom.*

4. Prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci oraz zapewnienia opieki pedagogicznej.

5. Systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren przedszkola, ogrodu, sal zajęć) i instalacji (elektrycznej, gazowej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno-kanalizacyjnej i innej).

6. Organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP.

7. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zamykanie drzwi wejściowych do szatni i zabezpieczenie ich przed możliwością otworzenia przez dzieci.

### **Działania nauczycieli :**

1. Planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w Przedszkolu.

#### **a. zadania do pracy dydaktyczno – wychowawczej:**

- przekazywanie dzieciom informacji o zdrowym stylu życia,
- organizowanie sytuacji, które pozwolą dzieciom na poznawanie własnych możliwości,
- omawianie i ocenianie z dziećmi sytuacji oraz postaw służących lub zagrażających zdrowiu,
- tworzenie odpowiednich warunków dla dokonywania wyborów i zdawania sobie sprawy z ich konsekwencji,
  - ustalenie z dziećmi norm postępowania związanych z ich bezpieczeństwem

#### **b. zadania opiekuńcze:**

- dzieci zbierają się w sali grupy I – nauczycielka grupy sprawuje opiekę nad dziećmi w godzinach 6.00-8.00,
- nauczycielki kończące pracę o godzinie 15.00 opiekę nad dziećmi przekazują nauczycielkom (zgodnie z siatką godzin pracy tygodniowej) pracującym do godziny 16.00,
- podczas zajęć obowiązkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialna jest nauczycielka,
- pobyt w ogrodzie ( zajęcia, zabawy) odbywa się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci,
- w czasie zajęć i zabaw w ogrodzie przedszkolnym każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo swojej grupy, czas pobytu w ogrodzie przedszkolnym dostosowany jest do warunków atmosferycznych,
- osoba prowadząca zajęcia dodatkowe musi posiadać kwalifikacje pedagogiczne zgodnie z rozporządzeniem MEN,



- podczas prowadzenia zajęć dodatkowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi osoba prowadząca zajęcia, nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązany jest do przyjęcia i oddania dzieci nauczycielowi w grupie,
- pracowników czasie kilkuminutowej nieobecności nauczycielka powierza opiekę nad dziećmi woźnej oddziałowej.

### **Działania pracowników administracji i obsługi**

Pracownicy administracyjni i obsługowi przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci zgodnie z zakresem ich obowiązków, jak również:

- w godzinach między 14.00 – 16.00 dyżur w szatni pełni woźna oddziałowa
- odbierane dzieci są doprowadzane przez woźną oddziałową do rodzica do szatni
- osoby podające posiłki dzieciom czynią to w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę wychowankom
- przed przystąpieniem do zajęć i zabaw personel administracyjny zobowiązany jest do sprawdzenia ogrodu przedszkolnego i usunięcia ewentualnych zagrożeń, bądź zgłoszenie ich do dyrektora przedszkola,
- podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym personel pomocniczy zobowiązany jest każdorazowo do wyjścia z dzieckiem do łazienki,

### **Działania rodziców**

1. Przyrowadzanie zdrowego dziecka i oddawanie go pod opiekę nauczycielowi.
2. Odbieranie dziecka osobiście lub przez pisemnie upoważnioną osobę.
3. Odbierając dziecko z terenu ogrodu przedszkolnego Rodzic ma obowiązek zakomunikować ten fakt nauczycielce. Rodzic przyjmuje odpowiedzialność za dziecko w momencie zgłoszenia odbioru dziecka.
4. Za pozostawienie dziecka w szatni w momencie przyrowadzenia lub odbioru odpowiedzialność ponoszą rodzice.

## § 11

1. Dzieci do przedszkola przyrowadzane i odbierane są przez rodziców lub ich prawnych opiekunów .
2. W uzasadnionych przypadkach dzieci mogą być odbierane z przedszkola przez osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku , która została do tego upoważniona na piśmie przez rodziców.
3. Pisemne oświadczenie rodziców lub prawnych opiekunów przechowuje

nauczycielka danego oddziału.

4. Szczegółowe zasady określa procedura przyprawadzania i odbierania dzieci z placówki :

#### ***Procedura przyprawadzania i odbierania dzieci***

- 1. Rodzice przyprawadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.*
- 2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą , zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.*
- 3. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola . Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.*
- 4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku , gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko(np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał , że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa*
- 5. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola . W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.*
- 6. W wypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola , nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców.*
- 7. W przypadku , gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców , nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.*
- 8. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicem.*
- 9. W sytuacji, gdy dziecko jest nagminnie nie odbierane w godzinach pracy przedszkola przez rodziców zostaje wypisane z przedszkola.*
- 10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.*

#### § 12

1. Dzieci w przedszkolu przebywają w oddziałach wg zbliżonego wieku .

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. W każdym oddziale obowiązuje szczegółowy rozkład dnia.
4. Dyrektor Przedszkola powierza oddział opiece:
  - 1) Jednego nauczyciela w przypadku pięciogodzinnego czasu pracy oddziału
  - 2) Dwóch lub trzech nauczycieli w przypadku dziesięciogodzinnego czasu pracy oddziału
5. W placówce w miarę możliwości przestrzega się zasady powadzenia oddziału przez tą samą wychowawczynię w ciągu wszystkich lat pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Rodzice mają prawo do wyrażania opinii o doborze wychowawczynie w danej grupie.

## **Rozdział IV**

### ***Organy przedszkola***

#### § 13

#### **1. Organami przedszkola są:**

- 1) Dyrektor Przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

#### **2. Zasady współdziałania organów przedszkola i sposoby rozwiązywania sporów między organami:**

- 1) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- 2) Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
- 3) Ewentualne nierozstrzygnięte spory między organami przedszkola rozwiązywane

będą przez organ prowadzący.

### **3. Kompetencje Dyrektora Przedszkola:**

- 1) Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami zabezpieczając warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 4) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
- 5) Realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 7) Dyrektor jest dysponentem środka specjalnego przedszkola i prowadzi obsługę zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991r w sprawie środków specjalnych jednostek budżetowych (Dz.U.Nr 42,poz.184 z późn.zm.) polegającą w szczególności na:
  - a) zatwierdzaniu rocznego planu finansowego,
  - b) zatwierdzaniu sprawozdań i bilansu
- 8) Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w placówce nauczycieli, pracowników administracji i obsługi:
  - a) zatrudnia i zwalnia pracowników,
  - b) przyznaje nagrody i kary porządkowe,
  - c) wnioskuje w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - d) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 9) Dyrektor przedszkola współpracuje z radą pedagogiczną, pełniąc rolę przewodniczącego rady.
- 10) Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
- 11) Dyrektor do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

### **3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:**

1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa w oparciu o własny regulamin.

2) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce, przewodniczy dyrektor przedszkola.

3) Zasady organizacji i funkcje rady pedagogicznej:

a) Posiedzenia rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz po zakończeniu semestru, po zakończeniu roku szkolnego oraz tzw. szkoleniowe rady pedagogiczne zgodne z rocznym planem pracy placówki,

b) Rada pedagogiczna opiniuje i zatwierdza roczny plan pracy placówki,

c) Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dzieci z listy w następujących przypadkach:

- zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 5-letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- nieobecność dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu do przedszkola
- nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

d) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce, po wcześniejszym zaopiniowaniu ich projektów,

e) Opiniuje wnioski dyrektora w sprawach przyznawania nauczycielom oraz pracownikom obsługi odznaczeń, nagród oraz wyróżnień,

f) Opiniuje projekt planu finansowego,

g) Opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

h) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- i) Sporządza sprawozdania półroczne z pracy wychowawczo - dydaktycznej w poszczególnych oddziałach,
- j) Przygotowuje projekt statutu przedszkola (ewentualne zmiany), uchwała go i przesyła do organu prowadzącego, i nadzorującego celem sprawdzenia zgodności z prawem
- k) Może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela,
- l) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  członków
- ł) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane , a nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy rady pedagogicznej.
- m) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego rady , organu prowadzącego placówkę lub co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków Rady Pedagogicznej.

#### **4. Kompetencje Rady Rodziców:**

- 1)W placówce działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców wybraną na zebraniach grupowych po 3-5 rodziców z oddziału (w zależności od liczebności oddziału oraz wniosku rodziców):
  - a) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności , który nie może być sprzeczny ze statutem placówki,
  - b) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł ( np. imprez przez siebie organizowanych) w celu wspierania działalności placówki.
  - c) Rada Rodziców opiniuje Program Wychowawczy i Profilaktyki , Koncepcję Pracy Przedszkola i projekt planu finansowego
  - d) Rada Rodziców opiniuje dorobek nauczycieli kończących staż

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci:

- 1) rodzice mają prawo znać zadania wynikające z rocznego planu placówki oraz miesięcznych planów poszczególnych oddziałów, zadania programowe podawane są do wiadomości rodziców na tablicy w kąciku informacyjnym,
- 2) rodzice otrzymują pełną i rzetelną informację o rozwoju, postępach i zachowaniu dziecka podczas codziennych kontaktów indywidualnych, zebrań ogólnych i grupowych a także zajęć otwartych,
- 3) Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- 4) Rodzice mogą opiniować pracę nauczyciela przedszkola , zgłaszając wnioski i uwagi do dyrektora placówki,
- 5) Rodzice zapoznawani są z pracami swoich dzieci poprzez ciągle aktualizowaną wystawkę
- 6) Nauczyciel współdziała z rodzicami (lub prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci , z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym roku szkolnym i uzyskania informacji dotyczących dziecka , jego zachowania i rozwoju.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy :

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu
- 2) przyprawadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola lub przez osobę upoważnioną na piśmie przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo
- 3) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci pięcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego

- 4) wspieranie nauczycieli w celu gotowości szkolnej dziecka
- 5) dbanie o schludny i estetyczny wygląd dziecka
- 6) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce
- 7) respektowanie uchwał Rady pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji
- 8) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
- 9) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu , niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych

## **Rozdział V**

### ***Organizacja przedszkola***

#### § 15

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem wakacyjnej przerwy urlopowej ustalonej i zatwierdzonej w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.

#### § 16

1. Szczegółową organizację wychowania , nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora do 15 maja .
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole .
3. Arkusz Organizacyjny przedszkola zawiera informacje o czasie pracy poszczególnych oddziałów , liczbie pracowników pedagogicznych i administracyjnych , ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

#### § 17

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat .
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być przyjmowane dzieci 2,5-letnie.



3. Termin składania wniosków o przyjęcie dzieci wyznacza Prezydent Miasta Starachowice .
4. Dzieci 5 i 6-letnie są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Dyrektor przedszkola każdorazowo w ciągu roku szkolnego nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka powyżej 30 dni zgłasza do dyrektora szkoły właściwego obwodu.
6. Szczegółowe postępowanie w sprawie realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 5 i 6-letnich określa procedura:

***Procedura postępowania w sprawie  
realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 5 i 6-letnich  
Przedszkola Miejskiego Nr 2 w Starachowicach***

*Działając na podstawie:*

*Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Tekst jednolity; Dz. U.z 1996r Nr 67, poz.329) z późn. zm.) ustala się Procedurę Realizacji Rocznego Przygotowania Przedszkolnego .*

***Postanowienia ogólne***

1. *Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra do spraw oświaty i wychowania.*
2. *Przedszkole Miejskie Nr 2 w Starachowicach umożliwia dzieciom 5i 6-letnim możliwość odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.*
3. *Obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego objęte są dzieci w wieku 5i 6 lat.*
4. *Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.*
5. *W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.*
6. *Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia. Każdorazowa nieobecność dziecka w*

*przedszkolu winna być usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) lub lekarza w formie pisemnej .*

- 7. Kontrolowanie spełniania obowiązku należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.*
- 8. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić (do 15 września) dyrektora/dyrektorów szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu przez dziecko obowiązku oraz o zmianach w tym zakresie.*
- 9. Dyrektor przedszkola każdorazowo w ciągu roku szkolnego nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka powyżej 30 dni zgłasza do dyrektora szkoły właściwego obwodu.*
- 10. Nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.*

7. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określa Prezydent Miasta Starachowice.

#### § 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku .
2. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzane np.: według potrzeb, zainteresowań , uzdolnień, itp.

#### § 19

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
2. W oddziałach ,do których przyjęto dzieci niepełnosprawne , liczba wychowanków nie powinna przekraczać 15-20 , w tym 3-5 niepełnosprawnych.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczeni poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o ich poziomie rozwoju psychofizycznego i orzeczeniu lekarza o stanie zdrowia.

#### § 20

1. Praca wychowawczo -dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola

programy wychowania przedszkolnego.

2. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

3. Ramowy rozkład dnia wpisany jest do dziennika zajęć każdego oddziału, a także umieszczony jest na tablicy informacyjnej dla rodziców.

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć kompensacyjno-wyrównawczych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut
- z dziećmi w wieku 5 lat około 25 minut

6. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

- Najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
- Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
- Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.)
- Pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)

7. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z

Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

8.W przedszkolu obowiązuje Program Wychowawczy i Profilaktyki stworzony i zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną oraz zaopiniowany przez Radę Rodziców.

## § 21

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia oraz ogród przedszkolny, wyposażony w urządzenia terenowe dostosowane do potrzeb dzieci.

# Rozdział VI

## *Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola*

## § 22

1.W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i nauczycieli wg ilości zatwierdzonych w projekcie organizacyjnym oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z potrzebami przedszkola , wynikającymi z ilości przyjętych dzieci.

2.Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników o których mowa , określają odrębne przepisy.

## § 23

1.Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2.Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie o bezpieczeństwo dzieci,
- 2) tworzenia warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności za jej jakość,
- 3) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną , zdrowotną, i inną,

4) otaczania szczególną troską dzieci niepełnosprawnych.

3.Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:

1) dziennik zajęć,

2) dokumentację dotyczącą obserwacji dzieci,

3) plany miesięczne,

4) konspekty zajęć (dotyczy nauczycieli do 3 lat pracy).

3a .Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny , w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

4.Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych oraz nauczyciela doradcy metodycznego.

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

1) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci,

2) ustalenie form pomocy we działaniach wychowawczych wobec dzieci ,

3) włączenia ich w działalność przedszkola

6.Nauczyciel wykonuje inne czynności wynikające z przepisów szczególnych oraz organizacji pracy placówki.

7.Nauczyciel ma prawo uzyskiwania stopni awansu zawodowego:

1) nauczyciel stażysta

2) nauczyciel kontraktowy

3) nauczyciel mianowany

4) nauczyciel dyplomowany

## § 24

1. Do zadań intendentki przedszkola w szczególności należy:

- 1) naliczanie i przyjmowanie odpłatności za wyżywienie od rodziców i personelu na kwitariuszu i rozliczanie, dokonywanie wpłat na konto w banku,
- 2) pobieranie za pokwitowaniem dyrektora zaliczek na dokonywanie zakupów i rozliczanie w ustalonym terminie,
- 3) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek magazynowych,
- 4) uczestniczenie w likwidacji i spisach z natury majątku przedszkola,
- 5) zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki,
- 6) planowanie i sporządzanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich do wiadomości rodziców,
- 7) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego,
- 8) systematyczne prowadzenie zeszytu frekwencji dzieci,
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
- 10) posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola związanych z funkcjonowaniem placówki,
- 12) obsługa środka specjalnego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991r w sprawie środków specjalnych jednostek budżetowych (Dz.U.Nr 42 poz.184 z późn. zm.) polegająca na:
  - 12) sporządzaniu projektu planu finansowego,
  - 13) sporządzaniu dziennika głównego,
  - 14) sporządzaniu sprawozdań półrocznych i rocznych na drukach Rb-30,
  - 15) sporządzanie rocznego bilansu,
  - 16) naliczaniu i pobieraniu odpłatności dziecka za pobyt w przedszkolu.

## 2.Obowiązki i zadania kucharza:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) odpowiedzialność za przyrządzanie smacznych i zdrowych posiłków,
- 3) sporządzanie i należyte przechowywanie prób żywnościowych,
- 4) przyjmowanie z magazynu i kwitowanie w raportach produktów i racjonalne ich wykorzystanie do posiłków,
- 5) udział w sporządzaniu jadłospisu,
- 6) przestrzeganie czystości pomieszczeń kuchennych,
- 7) utrzymywanie w czystości i poszanowanie powierzonego sprzętu i urządzeń kuchennych,
- 8) przestrzeganie higieny osobistej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 9) posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,
- 10) wykonywanie innych prac i poleceń zleconych przez dyrektora , wynikających z organizacji placówki.

## 3.Obowiązki i zadania woźnej oddziałowej:

- 1) sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń przedszkolnych ( w tym mycie okien, pranie firanek , zasłon , pastowanie podłóg),
- 2) pranie pościeli i ręczników,
- 3) nakrywanie do posiłków i podawanie posiłków dzieciom,
- 4) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci młodszych,
- 5) pomoc w czasie spacerów i wycieczek poza teren budynku,
- 6) okazywanie życzliwego stosunku do dzieci i rodziców,
- 7) czynny udział w organizacji, przygotowaniu i przebiegu uroczystości przedszkolnych,
- 8) przestrzeganie higieny osobistej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 9) posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i nauczycielkę wynikających z organizacji pracy placówki.

#### 4. Zadania i obowiązki konserwatora przedszkola:

- 1) utrzymywanie w czystości terenu wokół przedszkola , ogrodu przedszkolnego ,
- 2) pielęgnowanie zieleńców i kwietników,
- 3) utrzymywanie w czystości pomieszczeń piwnicznych,
- 4) oczyszczanie ze śniegu i błota terenu wokół budynku,
- 5) wykonywanie czynności związanych z dezynfekcją, dezynsekcją, deratyzacją pomieszczeń,
- 6) zamykanie na noc bram, drzwi wejściowych na teren budynku i ogrodu przedszkolnego,
- 7) wywieszanie flag z okazji świąt i uroczystości państwowych,
- 8) posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 10) wykonywanie innych czynności w zakresie utrzymywania porządku i czystości wynikających z obowiązujących przepisów i zarządzeń oraz innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola.

## **Rozdział VII**

### ***Wychowankowie przedszkola***

#### § 25

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 5 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach mogą być przyjęte dzieci 2,5-letnie.
3. Dzieci którym odroczone realizację obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 10 lat.
4. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły , po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.



## § 26

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a szczególnie do:

a) różnorodności zajęć w każdym dniu,

b) przebywania w estetycznym i funkcjonalnym pomieszczeniu, posiadającym odpowiednie oświetlenie, ogrzewanie, wentylację oraz powierzchnię użytkową

c) korzystania z odpowiedniego sprzętu i zabawek zapewniających pełny i harmonijny rozwój.

2) Dzieci mają prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej.

3) Dzieci mają prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

4) Poszanowania jego godności osobistej

5) Poszanowania własności.

2. W przedszkolu stosuje się jako skuteczne środki wychowawcze **nagrody**.

1) Nagrody mają wartości motywujące i aktywizujące .

2) Odnoszą się do :

a) przestrzegania ustalonych umów , zasad i reguł

b) bezinteresownej pomocy słabszym

c) bardzo dobrego wypełniania przez siebie obowiązków

d) właściwego stosunku do rówieśników , osób dorosłych i otoczenia

3) Formami nagród są wzmocnienia słowne w postaci pochwał.

3. **Kary** to złożona metoda wychowania nie mogąca łamać praw dzieci.

1) Stosujemy je za:

a) nieprzestrzeganie ustalonych zasad, norm i reguł współżycia w grupie w przedszkolu lub otoczeniu

b) agresywne zachowanie skierowane na rówieśników, dorosłych i otoczenie

c) stwarzanie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu własnemu i innych

d) niszczenie cudzej i wspólnej własności.

2) Dopuszczalne formy kar to :

a) słowne upomnienie

b) odsunięcie na krótki czas od zabawy lub atrakcyjnego dla dziecka zajęcia

c) upomnienie wobec grupy

d) poinformowanie rodziców o zachowaniu dziecka.

3) Każda forma kary musi być wyjaśniona dziecku w rozmowie poprzez przekazanie rzetelnej informacji o przyczynie zastosowania kary.

#### **4. Skargi i wnioski**

1) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie , pocztą elektroniczną 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) Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określa procedura:

**PROCEDURA**  
**PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**  
**w Przedszkolu Miejskim Nr 2 w Starachowicach.**

*Podstawa prawna*

1. *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r Kodeks postępowania administracji (tekst jednolity: Dz.U.z 2000r , nr 98.poz.1071).*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U.z 2002r , nr 5 poz.46*

**Rozdział I**

**Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków**

1. *W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez –dyrektora .*
2. *Dyrektor przedszkola przyjmuje skargi i wnioski w każdy czwartek od godz.12.00 do 15.00.*
3. *Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie , za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.*
4. *Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, zobowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.*
5. *Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.*
6. *Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.*
7. *Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.*
8. *Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:*
  - *liczba porządkowa*
  - *data wpływu skargi /wniosku*
  - *data rejestrowania skargi /wniosku*
  - *adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek*
  - *informacja na temat , czego dotyczy skarga/wniosek*
  - *termin załatwienia skargi/wniosku*
  - *imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku*
  - *data załatwienia*

- krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy

9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

## **Rozdział II**

### **Kwalifikowanie skarg i wniosków**

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.

2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.

3. Jeśli z treści skargi nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola.

5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie:

a) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga /wniosek została skierowana do niewłaściwego organu

b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy jest organ wymiaru sprawiedliwości

c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów

d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi /wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia

e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku

f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi /wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

# Rozdział VIII

## Postanowienia końcowe

### § 27

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

### § 28

1. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.
2. Podjęcie przez radę pedagogiczną każdej z uchwał wprowadzającej zmiany nakłada na dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej każdorazowo obowiązek opracowania i ogłoszenia jednolitego tekstu statutu.

### § 29

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) wyłożenie statutu w szatni
  - 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora.

### § 30

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 31

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola zorganizowanego w formie jednostki budżetowej określają :
  - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U.2009 nr 157 poz.124)
  - 2) rozporządzenie ministra Finansów z dnia 8 maja 1991r w sprawie jednostek budżetowych i w sprawie środków specjalnych jednostek budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz.184 z późn. zm.).
2. Obsługę finansowo-księgową wykonuje Zespół Ekonomiczno Administracyjny

Przedszkoli w Starachowicach na podstawie odrębnego porozumienia.

3. Przedszkole prowadzi Rachunek środków specjalnych na podstawie odrębnej Uchwały Rady Miejskiej.

### § 32

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

2. Traci moc Statut Przedszkola uchwalony i podpisany przez Radę Pedagogiczną w 28 stycznia 2011 r.

3. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 29 czerwca 2014 r.

Przewodnicząca  
Rady Pedagogicznej  
Iwona Tomaszewska