

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „SKRZAT” w Koziegłowach



STATUT

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 – Postanowienia Ogólne	2
Rozdział 2 – Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział 3 – Sposób realizacji zadań przedszkola	5
Rozdział 4 – Bezpieczeństwo	10
Rozdział 5 – Współdziałanie z rodzicami	14
Rozdział 6 – Organy przedszkola	15
Rozdział 7 – Organizacja pracy przedszkola	18
Rozdział 8 – Dokumentacja przedszkola	20
Rozdział 9 – Opłaty	21
Rozdział 10– Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	21
Rozdział 11 – Wychowankowie przedszkola	26
Rozdział 12 – Postanowienia końcowe	29

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Niepubliczne „SKRZAT”, zwane dalej Przedszkolem, jest placówką niepubliczną.
2. Jego nazwa brzmi: Przedszkole Niepubliczne „SKRZAT”
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Koziegłowach, os. Leśne 23/L12
4. Organem prowadzącym jest Renata Wilusz, zamieszkała w Poznaniu, ul. M. Kasprzaka 19/7
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
6. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:

Przedszkole Niepubliczne
„SKRZAT”
Renata Wilusz
62-028 Koziegłowy, os. Leśne 23/L12
Tel. 604966972
NIP 666-147-49-85 Regon 302199108

§ 2 Podstawy prawne

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz.1043) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych;
 - 2) Wpisu do ewidencji prowadzonej przez Urząd Gminy Czerwonak pod nr 01/2002;
 - 3) Niniejszego Statutu.

§ 3 Zadania organu prowadzącego

1. Organ prowadzący przedszkole nadaje statut oraz zatwierdza zmiany w statucie.
2. Odpowiada za działalność przedszkola. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) wykonywanie remontów obiektów przedszkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola;
 - 5) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego oraz wykonywania innych zadań statutowych;
 - 6) zatrudnianie dyrektora i wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy

- w stosunku do dyrektora przedszkola;
 - 7) nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - 8) ustalanie czasu pracy przedszkola i przerw w pracy przedszkola;
 - 9) gospodarowanie majątkiem przedszkola;
3. Organ prowadzący przedszkole współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz z dyrektorem przedszkola w zakresie wskazanym w statucie.
4. Osoba fizyczna prowadząca przedszkole może zajmować stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 4 Zasady gospodarki finansowej Przedszkola

1. Działalność Przedszkola jest finansowana z dotacji przekazywanej przez Gminę Czerwonak oraz z opłat wnoszonych przez rodziców.
2. Dotacja, przekazywana na rachunek bankowy Przedszkola, podlega kontroli i rozliczeniu wobec organu dotującego.
3. Wysokość opłaty wnoszonej przez rodziców określa organ prowadzący przedszkole.
4. Rodzice wnoszą opłatę w formie chesnego za miesiąc, z przeznaczeniem w szczególności na wydatki majątkowe i dochód Przedszkola oraz na bieżące utrzymanie, w tym również wyżywienie, jeżeli środki uzyskiwane z dotacji są niewystarczające.
5. Przedszkole może pozyskiwać środki z innych źródeł
6. Przedszkole może otrzymywać darowizny.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5 Cele i zadania

1. Podstawowym celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju każdego dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się oraz zapewnienie mu osiągnięcia gotowości do podjęcia nauki w szkole.
2. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców lub opiekunów prawnych zwanych dalej rodzicami.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Najważniejsze cele i zadania wynikające z podstawy programowej dotyczą:
 - 1) tworzenia bezpiecznych warunków do wielokierunkowej aktywności dziecka zapewniającej rozwój fizyczny, emocjonalno-społeczny i poznawczy;

- 2) umożliwienia dzieciom swobodnego rozwoju, zabawy i odpoczynku w poczuciu bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
 - 3) wspierania samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 4) wzmacniania poczucia wartości i indywidualności dziecka oraz kształtowania samodzielności w aspekcie fizycznym, społecznym i intelektualnym,
 - 5) promocji zdrowia i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 6) rozbudzania wrażliwości dziecka w odniesieniu do wielu sfer aktywności, w tym estetycznej i w odniesieniu do środowiska naturalnego;
 - 7) tworzenia warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody i elementów techniki;
 - 8) rozwoju tożsamości dziecka we współpracy z rodzicami;
 - 9) poznania przez dziecko wartości i norm społecznych oraz rozwijania zachowań wynikających z tych wartości;
 - 10) rozwoju procesów poznawczych i mechanizmów uczenia się dziecka;
 - 11) budowania zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, inspirowania do poznawania innych kultur;
4. Fundamentem procesu wspomagania rozwoju i edukacji jest rozpoznanie potencjału każdego dziecka po to, by rozwijać jego indywidualne możliwości i zainteresowania, zaspakajając potrzeby.
 5. Przedszkole odpowiednio do potrzeb udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz specjalistów i organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
 6. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

ROZDZIAŁ 3

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 6 Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem

- nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
 4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, treści rozszerzone powinny być wyraźnie oznaczone.
 5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.
 8. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
 9. Podstawa programowa jest realizowana przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu, szczególnie podczas zajęć dydaktycznych. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
 10. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
 11. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 7 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Podstawą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są obserwacje pedagogiczne prowadzone przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu oraz opinie wydane przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
3. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne w sposób ustalony przez dyrektora przedszkola.
4. Obserwacje to proces ciągły, a dokumentowanie spostrzeżeń prowadzone jest dwa razy roku. Każde dziecko posiada indywidualną dokumentację.
5. Po obserwacjach wstępnych prowadzonych do końca października w każdym roku szkolnym, nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, jego trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań.
6. Jeżeli w toku obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą dziecku indywidualne wnioski, o których

mowa w ust. 5, udzielają natychmiast pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy.

7. Przedszkole realizuje także opinie wydane przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
8. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
9. Przedszkole udziela także pomocy rodzicom oraz nauczycielom polegającej na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady;
 - 2) konsultacje;
 - 3) warsztaty;
 - 4) szkolenia.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne.
11. O przyznaniu środków i uruchomieniu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu decyduje organ prowadzący przedszkole.
12. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego, może być utworzony zespół wczesnego wspomagania rozwoju, z tym, że zajęcia są prowadzone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8. Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny

funkcjonowania dziecka.

5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
6. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być zatrudniani dodatkowo specjaliści i nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach w celu współorganizowania ich kształcenia i wychowania.
7. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie edukacyjno-terapeutycznym, które będą realizowane przez specjalistów i innych nauczycieli.
8. Rodzice mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 9 Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej poprzez:
 - 1) zajęcia w języku polskim;
 - 2) realizację treści związanych z elementami historii, geografii i kulturą naszego regionu i kraju;
2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych i buduje normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Dzieci należące do mniejszości narodowych, etnicznych i językowych mają prawo do równego traktowania, statutowych praw i obowiązków oraz zachowania własnej tożsamości językowej oraz kulturowej w sposób określony w odrębnych przepisach.
5. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.
6. Przedszkole realizuje zasady edukacji włączającej, która stawia sobie za cel wyposażenie dzieci w kompetencje niezbędne do kształtowania społeczeństwa włączającego czyli takiego, w którym osoby niezależnie od różnic m.in. w stanie zdrowia, sprawności, pochodzeniu, wyznaniu, sytuacji społecznej są pełnoprawnymi członkami społeczności.

§ 10 Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym

na początku roku szkolnego.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 60 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Zajęcia dodatkowe mogą być finansowane z otrzymywanej przez Przedszkole dotacji z JST lub z dodatkowych wpłat rodziców.
7. Sposób finansowania zajęć dodatkowych ustala i podaje do wiadomości organ prowadzący Przedszkole.

§ 11 Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
 - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 3) szatni
 - 4) gabinetu terapeutycznego.
2. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
3. Przedszkole korzysta z ogólnodostępnych placów zabaw i terenów zieleni.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

ROZDZIAŁ 4 BEZPIECZEŃSTWO

§ 12 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody 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 - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
 - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i

- certyfikaty;
- 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom (prawnym opiekunom), a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
 4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
 5. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
 6. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w rejestrze wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
 7. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
 8. Przedszkole zabezpiecza dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy poprzez ustalone standardy ochrony dzieci. W przedszkolu obowiązują następujące standardy ochrony dzieci:
 - 1) Polityka - Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jako akt wykonawczy do standardów;
 - 2) Personel - Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci;
 - 3) Procedury - W przedszkolu funkcjonują zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania podejrzenia i podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka;
 - 4) Monitoring - Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.
 9. Szczegółowe zasady i procedury dotyczące standardów, o których mowa w ust. 10 są opisane w odrębnym dokumencie.

§ 13 Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;

- 2) organ prowadzący przedszkole;
- 3) pracownika służby bhp;
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami, np. z policją.

§ 14 Wycieczki

1. Przedszkole organizuje krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej, o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji

- obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.
8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
 9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
 10. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
 11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
 12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
 13. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.
 14. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;

- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
15. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
16. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola, może pełnić także funkcję opiekuna wycieczki.

§ 15 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) Dzieci przyprowadzają i odbierają z Przedszkola rodzice (prawni opiekunowie);
 - 2) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola – przedkładając pisemne upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola, kto odbiera dziecko z przedszkola;
 - 4) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 5) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. istnieje podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 6) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
 - 7) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel próbuje kontaktować się z drugim rodzicem (prawnym opiekunem) w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora;
 - 8) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ 5

WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 16 Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - 3) rozmowy i konsultacje z dyrektorem;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty; szkolenia, porady, konsultacje prowadzone przez nauczycieli lub specjalistów;
 - 6) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
 - 7) festyny rodzinne.

§ 17 Prawa rodziców

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu;
 - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
 - 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
 - 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną podczas ewaluacji zewnętrznej;
 - 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 9) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy o dziecku z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 18 Obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
- 2) terminowego regulowania opłat;
- 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
- 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
- 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

ROZDZIAŁ 6

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 19

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna.

§ 20 Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 4) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 9) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
 - 10) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
 - 11) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
 - 12) przyjmuje dzieci do przedszkola i skreśla z listy wychowanków;
 - 13) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 15) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i

- opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
- 16) koordynuje działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie ustalonym z organem prowadzącym przedszkole;
 - 17) ustala ramowy rozkładu dnia po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 19) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, o ile wczesne wspomaganie jest organizowane w przedszkolu;
 - 20) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 21) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności statutowej Przedszkola oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 22) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
 - 23) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 4. Dyrektor może współdziałać ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 5. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go dyrektor ds. pedagogicznych lub wicedyrektor, a jeśli nie utworzono takich stanowisk, inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący przedszkole.

§ 21 Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o niniejszy statut.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej lub elektronicznej. Protokoły są numerowane w następujący sposób: kolejny numer porządkowy zebrania wyrażony cyfrą arabską/dzień/miesiąc/rok np. 1/01/09/2017.

6. Kompetencje rady pedagogicznej:
- 1) Kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym koncepcję pracy przedszkola oraz roczny plan pracy,
 - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - c) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 2) Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) ramowy rozkład dnia,
 - d) zmiany w statucie,
 - b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - c) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,
 - d) program realizacji wewnątrzprzedszkolnego doradztwa zawodowego.
 - 3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
 - a) rozpatruje skierowane do niej wnioski,
 - b) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania w sprawach personalnych są tajne. Uchwały są dokumentowane i przechowywane.
8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor może powołać spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola.
10. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 22 Zasady współdziałania organów przedszkola i rozstrzyganie sporów

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy sposób korzystania z kompetencji przez

radę pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 23 Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100
2. Oddziały przedszkola znajdują się w następujących lokalizacjach:
os. Leśne 23/L12 (siedziba przedszkola) – dwa oddziały
os. Leśne 1A/u1 – dwa oddziały
3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. W przedszkolu można utworzyć łącznie 5 oddziałów.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, za wyjątkiem 24. grudnia – tego dnia Przedszkole jest zawsze nieczynne.
7. Przedszkole jest czynne w dni robocze w godzinach:
os. Leśne 23/L12 (siedziba przedszkola) od 6.00 do 17.30
os. Leśne 1A/u1 od 7.00 do 17.00
8. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań. Dyrektor może uwzględnić propozycje rodziców dzieci danego oddziału.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
10. Dodatkowo w przedszkolu zatrudnia się pomoce nauczyciela, które współpracują z nauczycielami w realizacji ich zadań.
11. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
 - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
11. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka – za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
12. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą organu prowadzącego przedszkole.

§ 24 Formy pracy

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów

- wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
 3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 4. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) Zajęcia i zabawy dowolne;
 - 2) Zajęcia obowiązkowe:
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
 - c) spacer,
 - d) wycieczki,
 - e) udział w spektaklach teatralnych i koncertach;
 - f) udział w organizowanych w Przedszkolu spotkaniach i wydarzeniach.
 - 3) Uroczystości przedszkolne jako element wychowawczy – integrujący środowisko przedszkolne:
 - a) Pasowanie na przedszkolaka,
 - b) Świąteczne spotkanie z Mikołajem,
 - c) Uroczystość z okazji Dnia Babci i Dziadka,
 - d) Świąteczne spotkanie z Zajączkiem,
 - e) Uroczystość z okazji Dnia Matki i Ojca,
 - f) Dzień dziecka,
 - g) Uroczystość ukończenia Przedszkola po odbyciu rocznego przygotowania przedszkolnego
 - h) Festyn rodzinny.
 5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
 6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
 7. Czas trwania zajęć w zakresie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.

ROZDZIAŁ 8

DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

§ 25 Dokumentacja przedszkola

1. W przedszkolu mogą być ustalone dodatkowe procedury i regulaminy wewnętrzne.
2. Regulaminy i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26 Dokumentacja przebiegu pracy pedagogicznej

1. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć przedszkola.

2. Do dzienników zajęć przedszkola wpisuje się:

- 1) ramowy rozkład dnia;
- 2) realizowane w oddziale programy;
- 3) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci;
- 4) datę i miejsce urodzenia;
- 5) nazwiska i imiona rodziców;
- 6) adres zamieszkania dziecka i rodziców;
- 7) numery telefonów rodziców oraz adres poczty elektronicznej;
- 8) obecność na zajęciach w poszczególne dni miesiąca;
- 9) tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel własnoręcznym podpisem;
- 10) ilość dni obecnych i nieobecnych w przedszkolu w danym miesiącu;
- 11) wycieczki i ważne wydarzenia z życia grupy;
- 12) obserwacje i kontrole dyrektora.

3. Dzienniki pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczą dokumentowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych.

4. Do dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej wpisuje się:

- 1) formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne;
- 2) nazwiska nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia;
- 3) nazwiska i imiona dzieci;
- 4) oddział, do którego uczęszczają dzieci;
- 5) indywidualny lub grupowy program pracy;
- 6) tygodniowy plan zajęć;
- 7) obecność na zajęciach;
- 8) data, czas trwania i temat zajęcia – podpis nauczyciela lub specjalisty potwierdzający odbycie zajęć;
- 9) po każdym półroczu indywidualna ocena postępów i wnioski do dalszej pracy;

10) kontrole i obserwacje dyrektora.

5. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub kształceniem specjalnym posiadają indywidualną dokumentację zawierającą m.in. opinie, orzeczenia, indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, wielospecjalistyczne oceny funkcjonowania dziecka, dodatkowe badania przeprowadzone przez lekarzy i specjalistów;

6. Przedszkole dokumentuje obserwacje pedagogiczne dzieci w odrębnych arkuszach dla każdego dziecka;

7. Praca dydaktyczno- wychowawcza nauczycieli jest planowana - nauczyciele sporządzają plany pracy na okres czasu ustalony przez dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w przypadku projektów – instrukcje projektów.

.Dyrektor przedszkola może ustalić także prowadzenie przez nauczycieli innej dokumentacji.

ROZDZIAŁ 9

OPLĄTY

§ 27 Zasady odpłatności za pobyt w Przedszkolu

1. Przedszkole pobiera od rodziców/opiekunów prawnych opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.
2. Opłatę stałą za pobyt w przedszkolu i sposób jej rozliczania ustala organ prowadzący przedszkole.
3. Zwolnienie z opłaty stałej tzw. chesnego możliwe jest tylko w uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców. Decyzję o zwolnieniu, po rozpatrzeniu wniosku, wydaje dyrektor przedszkola.
4. Wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący w porozumieniu z firmą cateringową, która dostarcza posiłki do przedszkola.
5. Opłaty za Przedszkole uiszczane są nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.

ROZDZIAŁ 10

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28 Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, może być utworzone stanowisko dyrektora ds. pedagogicznych lub stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor ds. pedagogicznych sprawuje nadzór pedagogiczny oraz wykonuje czynności dotyczące awansu zawodowego nauczycieli. Może także wykonywać inne zadania dotyczące statutowej działalności przedszkola zlecone przez dyrektora.

3. Wicedyrektor przejmuje część statutowych obowiązków dyrektora i wykonuje inne zadania dotyczące statutowej działalności przedszkola zlecone przez dyrektora przedszkola.

§ 29 Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym. Kwalifikacje te są określone w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce, zawierającej m.in. arkusz potrzeb i kompetencji dziecka;
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - 6) dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
 - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
 - 13) udział w pracach rady pedagogicznej i kompetencjami rady pedagogicznej;
 - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności

- z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie ze statutem;
 - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
 6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
 7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
 8. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) Wyboru lub opracowania programu;
 - 2) Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) Rozwoju i awansu zawodowego;
 - 4) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
 9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
 10. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30 Specjaliści

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej tj. psychologa, pedagoga, logopedę, terapeutę pedagogicznego, pedagoga specjalnego.
2. Kwalifikacje, normy zatrudniania i szczegółowe zadania specjalistów określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole może dodatkowo zatrudniać nauczycieli w celu współorganizowania kształcenia i wychowania dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Sytuacje, które pozwalają na zatrudnianie tych nauczycieli w przedszkolu, ich kwalifikacje i szczegółowe zadania określają odrębne przepisy.
5. Specjalista i nauczyciel współorganizujący kształcenie i wychowanie ma obowiązek udziału w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także udzielania pomocy

psychologiczno-pedagogicznej rodzicom i nauczycielom, w tym przez prowadzenie warsztatów, szkoleń, porad i konsultacji.

6. Specjalista i nauczyciel współorganizujący kształcenie i wychowanie ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego w oparciu o wnioski wynikające z ewaluacji swojej pracy, podnoszenia swoich kompetencji zawodowych zgodnie z potrzebami przedszkola.
7. Specjalista i nauczyciel współorganizujący kształcenie i wychowanie odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć, szanuje godność wychowanków, respektuje ich prawa i przestrzega ustalonych standardów ochrony dzieci.
8. Praca specjalistów i nauczycieli współorganizujących kształcenie i wychowanie specjalne podlega ocenie i odpowiedzialności dyscyplinarnej wg odrębnych przepisów.

§ 31 Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
 - 1) Pomoc nauczyciela:
 - a) Podlega bezpośrednio dyrektorowi,
 - b) Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
 - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
 - pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
 - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
 - c) W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
 - przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
 - rozdawanie właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy

- żywieniowe,
- dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
 - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny;
- d) W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
 - pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z Sali,
 - zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
 - utrzymywanie miejsc wyznaczonych do sprzątan w należytej czystości;

ROZDZIAŁ 11

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 32 Zasady rekrutacji i pobyt dzieci w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Nabór dzieci na nowy rok szkolny odbywa się przez cały rok kalendarzowy.
3. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest karta zgłoszenia dziecka, wypełniona i podpisana przez rodziców, przedłożona Dyrektorowi.
4. O przyjęciu do Przedszkola decyduje kolejność składania wniosków z tym, że pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego i rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola.
5. W ciągu roku do Przedszkola przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.
6. Decyzje w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor Przedszkola.
7. Dzieci w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
8. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego we wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

10. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego lub e-legitymacji dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.
11. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola, legitymacji przedszkolnych dzieci niepełnosprawnych, e- legitymacji dzieci niepełnosprawnych.

§ 33 Ochrona dzieci, ich prawa i obowiązki

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. W przedszkolu wdrożone zostały standardy ochrony dzieci co oznacza, że przedszkole zabezpiecza prawa dziecka i jest zaangażowane w ochronę dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.
3. Dzieci mają prawo do:
 - 1) Opieki i pomocy ze strony dorosłych;
 - 2) Bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - 3) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
 - 4) Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - 5) Akceptacji i szacunku;
 - 6) Zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - 7) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 8) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - 9) Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
 - 10) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - 11) Pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;
 - 12) Spokoju i wypoczynku;
 - 13) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
 - 15) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
5. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązki:
 - 1) Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;

- 2) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
- 3) Szanować mienie przedszkola;
- 4) Zachowywać porządek i czystość;
- 5) Zgodnie współdziałać w zespole;
- 6) Szanować prawa innych, w tym do zabawy;
- 7) Szanować wytwory pracy innych;
- 8) Stosować formy grzecznościowe;
- 9) Akceptować indywidualność każdego dziecka;
- 10) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 11) Polubownie rozwiązywać konflikty;
- 12) Dbać o swój wygląd;
- 13) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;

§ 34 System motywowania do zachowań pożądanych

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

- 1) Nagrody:
 - a) Pochwała indywidualna,
 - b) Pochwała wobec grupy,
 - c) Pochwała przed rodzicami,
 - d) Dyplom uznania,
 - e) Drobne nagrody rzeczowe,
 - f) Przewodzenie w zabawie;
- 2) Nagradzamy za:
 - a) Stosowanie ustalonych zasad i umów,
 - b) Wysiłek włożony w wykonana prace,
 - c) Wywiązanie się z podjętych obowiązków,
 - d) Bezinteresowna pomoc innych,
 - e) Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

- 1) Konsekwencje niewłaściwego zachowania:
 - a) Upomnienie słowne,
 - b) Poinformowanie rodziców o przewinieniu,
 - c) Odsunięcie od zabawy,
 - d) Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji.
- 2) Konsekwencje stosowane są za:
 - a) Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i

- przedszkolu,
- b) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innym,
 - c) Zachowania agresywne,
 - d) Niszczenie wytworów pracy innych,
 - e) Celowe niewywiązywanie się z podjętych obowiązków.

§ 35 Procedura dotycząca skreślania dziecka z listy wychowanków

1. Skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola dokonuje dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
 - 2) nie uczęszczania dziecka do Przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - 3) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - 4) na wnioski rodziców;

ROZDZIAŁ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi Biuro Usług Księgowych „PARAGRAF”

§ 36a

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
 - 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
 - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
 - 5) nadzoruje realizację zadań przedszkola.
3. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do

sytuacji i bieżących potrzeb:

- 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 37

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dyrektora, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola zainteresowanym osobom;
 - 2) zapoznanie rodziców z postanowieniami statutu na zebraniach inauguracyjnych rok przedszkolny;
 - 3) wywieszenie Statutu w widocznym miejscu w Przedszkolu.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i wprowadza dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole.
4. W celu zapewnienia czytelności statutu, po każdorazowym wprowadzeniu zmian w statucie wprowadza się jego tekst jednolity.

§ 37a Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski można składać do dyrektora w formie papierowej lub ustnie w godzinach pracy dyrektora lub elektronicznie.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników przedszkola.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia i usprawnienia organizacji pracy przedszkola, ochrony i lepszego zaspokajania potrzeb wychowanków przedszkola.
4. Skargę lub wniosek, które nie zawierają imienia i nazwiska oraz adresu osoby wnoszącej, pozostawia się bez rozpoznania.
5. Jeżeli z treści skargi nie wynika dokładnie jej przedmiot, wówczas osobę, która ją złożyła, w ciągu siedmiu dni od doręczenia pisma wzywa się, by dołączyła wyjaśnienia lub uzupełniła jego treść. Jeśli skarżący nie usunie tych braków, jego skarga nie zostanie rozpoznana.
6. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. Skargi są rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty złożenia skargi, za wyjątkiem gdy skargę złożył poseł, senator lub radny – tu obowiązuje termin 14 dni.

§ 38

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 39

1. Tekst statutu wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.
2. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 1 września 2024 r.

.....
dyrektor Przedszkola

