

STATUT

Przedszkola Miejskiego Nr 13

w Starachowicach

Rozdział I

Nazwa przedszkola

§ 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 13 w Starachowicach prowadzone jest przez Miasto Starachowice, którego 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 Leśnej 40.

§ 2

Placówka posługuje się podłużną pieczęcią o treści:

Przedszkole Miejskie Nr 13
w Starachowicach
ul. Leśna 40 tel.41 274 77 75
REGON 290014916
NIP 664-18-71-772

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 urlopowa 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:
 - a) Gminę Starachowice
 - b) Rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu
 - c) 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:

- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw
- Uchwała IX/12/2014 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 27.czerwca 2014 r.. w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Starachowice
- 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 dnia 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 – 8.00 – schodzenie się dzieci, zabawy swobodne, praca wyrównawcza
- 8.00 – 8.15 – ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe
- 8.15 – 8.30 – przygotowanie do śniadania, czynności higieniczno -porządkowe
- 8.30 – 9.00 – śniadanie
- 9.00 – 10.30 – realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą, w przerwie zabawy ruchowe
- 10.30 – 11.45 – spacer, zabawy dowolne na powietrzu lub w sali, 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 – 13.00 – ćwiczenia relaksacyjne, czytanie, słuchanie utworów literatury dziecięcej, słuchanie muzyki relaksacyjnej
- 13.00 – 13.45 – zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, utrwalenie poznanych wierszy, piosenek. Zabawy dowolne w sali lub na przedszkolnym placu zabaw (w zależności od pogody).
- 13.45 – 14.00 – podwieczorek
- 14.00– 16.00 – ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości i potrzeb, zajęcia dodatkowe dla dzieci o szczególnych zainteresowaniach. 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.

Celem przedszkola jest:

- Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi
- Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych
- Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną
- Zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych
- Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych
- Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne

- Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej
- 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, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
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 13

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 - 7.00,

- *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,*
- *czasie kilkuminutowej nieobecności nauczycielka powierza opiekę nad dziećmi wóźnej 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 wóźna oddziałowa*
- *odbierane dzieci są doprowadzane przez wóźną 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. Przyprowadzanie 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 przyprowadzania lub odbioru odpowiedzialność ponoszą rodzice.*

§ 11

1. Dzieci do przedszkola przyprowadzane 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.

Szczegółowe zasady określa procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki :

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci

- 1. Rodzice przyprowadzają 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:
 - Jednego nauczyciela w przypadku pięciogodzinnego czasu pracy oddziału
 - 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 oraz odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,

- 4) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
- 5) Realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 6) 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:
 - Zatwierdzaniu rocznego planu finansowego,
 - Zatwierdzaniu sprawozdań i bilansu
- 7) Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w placówce nauczycieli, pracowników administracji i obsługi:
 - Zatrudnia i zwalnia pracowników,
 - Przyznaje nagrody i kary porządkowe,
 - Wnioskuje w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 8) Dyrektor przedszkola współpracuje z radą pedagogiczną, pełniąc rolę przewodniczącego rady.
- 9) Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
- 10) Dyrektor do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

4. 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 zgłaszanie 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 semestralne 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 ½ 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 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- n) ustala się sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawującego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

5. 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 placówki i projekt planu finansowego
 - d) Rada Rodziców opiniuje dorobek nauczycieli kończących staż

§ 14

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci:
 - 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,
- Rodzice otrzymują pełną i rzetelną informację o rozwoju, postępach i zachowaniu dziecka podczas codziennych kontaktów indywidualnych, zebrań ogólnych i grupowych a także zajęć otwartych,
 - Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
 - Rodzice mogą opiniować pracę nauczyciela przedszkola , zgłaszając wnioski i uwagi do dyrektora placówki,
 - Rodzice zapoznawani są z pracami swoich dzieci poprzez ciągle aktualizowaną wystawkę
 - 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 :

- przestrzeganie niniejszego statutu
- przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola lub przez osobę upoważnioną na piśmie przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo
- zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci pięcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego
- wspieranie nauczycieli w celu gotowości szkolnej dziecka
- dbanie o schludny i estetyczny wygląd dziecka
- zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce
- respektowanie uchwał Rady pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji
- terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

- 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 ustalanej 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 każdego roku.
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 do przedszkola 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 13 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 13 w Starachowicach umożliwia dzieciom 5 i 6-letnim możliwość odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.*
- 3. Obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego objęte są dzieci w wieku 5 i 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 orzeczenia 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 tj. nauki języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nauki religii, oraz zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu i powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić
 - z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut
 - z dziećmi w wieku 6-5- lat około 25 minutZajęcia edukacyjne o których mowa wyżej organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
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 Program Profilaktyki stworzony i zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną oraz zaopiniowany przez Radę Rodziców.

9. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 21

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:
 - odpowiedzialności za życie, zdrowie o bezpieczeństwo dzieci,
 - tworzenia warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności za jej jakość,
 - współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną , zdrowotną, i inną,
 - otaczania szczególną troską dzieci niepełnosprawnych.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - dziennik zajęć,
 - dokumentację dotyczącą obserwacji dzieci,
 - plany miesięczne,
 - konspekty zajęć (dotyczy nauczycieli do 3 lat pracy).
- 3 a. 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:
 - poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - ustalenie form pomocy we działaniach wychowawczych wobec dzieci ,
 - 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:
 - nauczyciel stażysta
 - nauczyciel kontraktowy
 - nauczyciel mianowany
 - nauczyciel dyplomowany

§ 24

1. Do zadań intendentki przedszkola w szczególności należy:
 - naliczanie i przyjmowanie odpłatności za wyżywienie od rodziców i personelu na kwitariuszu i rozliczanie, dokonywanie wpłat na konto w banku,
 - pobieranie za pokwitowaniem dyrektora zaliczek na dokonywanie zakupów i rozliczanie w ustalonym terminie,
 - prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek magazynowych,
 - uczestniczenie w likwidacji i spisach z natury majątku przedszkola,
 - zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki,
 - planowanie i sporządzanie dekadowych jadłospisów zgodnie z

obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich do wiadomości rodziców,

- planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego,
- systematyczne prowadzenie zeszytu frekwencji dzieci,
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
- posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola związanych z funkcjonowaniem placówki,
- 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:
 - sporządzaniu projektu planu finansowego,
 - sporządzaniu dziennika głównego,
 - sporządzaniu sprawozdań półrocznych i rocznych na drukach Rb-30,
 - sporządzanie rocznego bilansu,
 - naliczaniu i pobieraniu odpłatności dziecka za pobyt w przedszkolu.

2. Obowiązki i zadania kucharki:

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- odpowiedzialność za przyrządzanie smacznego i zdrowego posiłku,
- sporządzanie i należyte przechowywanie prób żywnościowych,
- przyjmowanie z magazynu i kwitowanie w raportach produktów i racjonalne ich wykorzystanie do posiłków,
- udział w sporządzaniu jadłospisu,
- przestrzeganie czystości pomieszczeń kuchennych,
- utrzymywanie w czystości i poszanowanie powierzonego sprzętu i urządzeń kuchennych,
- przestrzeganie higieny osobistej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,

- wykonywanie innych prac i poleceń zleconych przez dyrektora , wynikających z organizacji placówki.

3. Obowiązki i zadania woźnej oddziałowej:

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

4. Zadania i obowiązki konserwatora przedszkola:

- utrzymywanie w czystości terenu wokół przedszkola , ogrodu przedszkolnego ,
- pielęgnowanie zieleńców i kwietników,
- utrzymywanie w czystości pomieszczeń piwnicznych,
- oczyszczanie ze śniegu i błota terenu wokół budynku,
- wykonywanie czynności związanych z dezynfekcją, dezynsekcją, deratyzacją pomieszczeń,
- zamykanie na noc bram, drzwi wejściowych na teren budynku i ogrodu przedszkolnego,
- wywieszanie flag z okazji świąt i uroczystości państwowych,
- posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,

- 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 – 6 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:
 - różnorodności zajęć w każdym dniu,
 - przebywania w estetycznym i funkcjonalnym pomieszczeniu, posiadającym odpowiednie oświetlenie, ogrzewanie, wentylację oraz powierzchnię użytkową
 - 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 **kary nagrody**.

1). Nagrody mają wartości motywujące i aktywizujące .

2). Odnoszą się do :

- przestrzegania ustalonych umów , zasad i reguł
- bezinteresownej pomocy słabszym
- bardzo dobrego wypełniania przez siebie obowiązków
- 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:

- nieprzestrzeganie ustalonych zasad, norm i reguł współżycia w grupie w przedszkolu lub otoczeniu
- agresywne zachowanie skierowane na rówieśników, dorosłych i otoczenie
- stwarzanie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu własnemu i innych
- niszczenie cudzej i wspólnej własności.

2). Dopuszczalne formy kar to :

- słowne upomnienie
- odsunięcie na krótki czas od zabawy lub atrakcyjnego dla dziecka zajęcia
- upomnienie wobec grupy
- 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 13 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 przestać 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 przestać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie:

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

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

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

e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przestanie 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

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wyłożenie statutu w szatni
- b) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora.

§ 30

Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola zorganizowanego w formie jednostki budżetowej określają :
 - ustawa z dnia 26 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr.157, poz.124)
 - 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

dniu

3. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu

.....

Przewodniczący
Rady Pedagogicznej
Małgorzata Gorczyca