

**STATUT NIEPUBLICZNEGO
PRZEDSZKOLA WESOŁE SMYKI**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niepubliczne przedszkole Wesołe Smyki jest placówką niepubliczną, która:

1.1 prowadzi płatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

1.2. przeprowadza rekrutacje w oparciu o własne zasady;

1.3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Niepubliczne przedszkole Wesołe Smyki ma siedzibę przy ul. Rejtana 36 w Rzeszowie.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest osoba fizyczna: Katarzyna Matejek prowadząca działalność gospodarczą z siedzibą przy ul. Rejtana 36, 35-310 Rzeszów, nr NIP: 81-332-874-30.

4. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Niepubliczne Przedszkole

Wesołe Smyki

ul Rejtana 36

35-310 Rzeszów

2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (DZ. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35,64,195,668 i 1010) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, kształcącą i wychowawczą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych i przyjaznych oraz dostosowanych do ich potrzeb.

3. Przedszkole realizuje podstawy programowe określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

4. Cele i zadania:

4.1 wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

4.2. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej;

4.3. budowanie systemu wartości;

4.4 rozwijanie umiejętności społecznych;

4.5. troska o sprawność fizyczną i zdrowie dzieci, zachęcanie do uczestnictwa w grach i zabawach sportowych;

4.6. budowanie wiedzy o świecie przyrody, techniki i społeczeństwie;

4.7. wprowadzanie dzieci w świat tańca, śpiewu, muzyki, teatru oraz plastyki.

4.8. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej, regionalnej, narodowej, zapoznawanie z dziedzictwem kulturowym oraz symbolami narodowymi;

- 4.9. wspieranie u dzieci ciekawości, aktywności i samodzielności w zakresie czynności samoobsługowych oraz umiejętności związanych z dbałością o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
- 4.10. przygotowanie do posługiwanie się językiem obcym nowożytnym poprzez budowanie motywacji do nauki języków obcych;
- 4.11. rozwijanie wrażliwości, umacnianie wiary we własne siły;
- 4.12. kształtowanie tolerancji
5. Przedszkole udziela konsultacji z zakresu pomocy logopedycznej, psychologicznej i w zakresie korygowanie wad postawy poprzez organizowanie konsultacji ze specjalistami w/w dziedzin.
6. Zakres i sposób realizacji zadań przedszkola:
- 6.1. w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem dzieci pozostają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za bezpieczeństwo.
- 6.2 Nauczyciel poznaje dzieci z zasadami bezpiecznego uczestnictwa w zabawach i grach.
- 6.3. W trakcie wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola dzieciom zapewnia się opiekę co najmniej 1 osoby na 10 dzieci.
- 6.4. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników przedszkola.
- 6.5. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników oraz opiekunów zawiera karta wycieczki którą zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
7. W przedszkolu nie przewiduje się jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania leków.
8. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel informuje niezwłocznie rodziców/opiekunów o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola. W nagłych przypadkach wzywane jest pogotowie ratunkowe z równoczesnym powiadomieniem rodziców.

3.0. ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6.30 - 9.00. Ewentualne spóźnienia rodzice obowiązani są zgłosić telefonicznie do opiekuna grupy.
2. Rodzic/ Opiekun przyprowadzający dziecko do przedszkola obowiązany jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać opiekunowi grupy lub nauczycielce dyżurującej.
3. Do przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe.
4. W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo zażądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
5. Nie stosuje się w przedszkolu żadnych zabiegów lekarskich oraz nie podaje lekarstw.

6. Nauczycielka ma obowiązek poinformować Rodzica/Opiekuna dziecka o złym samopoczuciu dziecka mogącym zwiastować początek choroby. Rodzice obowiążani są do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
7. Ze względów sanitarnych nie wchodzi się na sale w butach oraz zakazuje się wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
8. Rodzic/ Opiekun po odebraniu dziecka z przedszkola, ale po pozostaniu z nim na terenie przedszkola, ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka. Zabrania się poruszania się dziecka po terenie przedszkola bez opieki.
9. Niedopuszczalne jest zostawianie wózków, rowerków, pchaczy itp. na terenie przedszkola bez nadzoru.
10. Rodzic/Opiekun osobiście komunikuje chęć odebrania dziecka z przedszkola opiekunowi grupy.
11. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka może być w każdej chwili odwołane przez rodziców.
12. Dziecko odbiera się do godziny 17.00.
13. Osoba odbierająca dziecko powinna wylegitymować się dokumentem tożsamości na żądanie nauczyciela. W przypadkach budzących wątpliwość następuje kontakt telefoniczny z Rodzicami.
14. Rodzice przejmują prawną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez upoważnioną przez nich osobę.
15. Jeżeli stan osoby odbierającej dziecko będzie wzbudzał wątpliwość (alkohol, środki odurzające) nauczycielka może odmówić wydania dziecka. W takiej sytuacji Dyrektor przedszkola podejmuje działania przewidziane prawem.
16. W przypadku braku powiadomienia o spóźnieniu ze strony Rodziców/Opiekunów nauczycielka jest zobowiązana skontaktować się telefonicznie z rodzicami i powiadomić o zaistniałym fakcie.
17. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać kontaktu z Rodzicami/Opiekunami, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce do godziny 19.00. Po upływie tego czasu powiadamia Komisariat Policji w Rzeszowie o niemożności skontaktowania się z Rodzicami.
18. Każda dodatkowa godzina opieki jest płatna. Wysokość opłaty co roku ogłasza Dyrektor przedszkola.
19. Życzenie Rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe lub wyrok.
20. Wyposażenie przedszkolaka.
 - 20.1. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne, kocyk, poduszkę (jeżeli leżakuje), podpisany worek ze strojem gimnastycznym.
 - 20.2. Strój dziecka powinien być schludny, czysty, dostosowany do warunków atmosferycznych.
 - 20.3. Na początku szkolnego roku nauczycielki prowadzą zbiórkę ustalonej kwoty na zakup materiałów plastycznych.
 - 20.4. Dzieci przynoszą zabawki tylko w wyznaczony dzień (piątek). Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy przynoszone do przedszkola.

4. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni świątecznych i ustawowo wolnych w placówkach oświaty.
2. Przedszkole jest czynne 11 godzin dziennie od godziny 6.30 do 17.30 od poniedziałku do piątku.
3. Posiłki w przedszkolu: śniadanie, II śniadanie, obiad (zupa, II danie), podwieczorek.
4. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku 2,5 do 6 lat.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 24 osoby, chyba że zachodzi uzasadniony przypadek organ prowadzący może wyrazić zgodę na zwiększenie liczby dzieci do 25,26 dzieci w oddziale. Przedszkole jest 2 oddziałowe. Oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, umiejętnościach i zainteresowaniach.
6. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć w grupach międzyoddziałowych.
7. Grupa międzyoddziałowa tworzona jest w roku szkolnym codziennie w godzinach 6.30 – 9.00 i 16-17.00.
8. W okresach wakacyjnych, niskiej frekwencji dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
10. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań.
11. Szczegółowy plan organizacji wychowania, nauczania i opieki określa plan organizacyjny opracowany przez organ prowadzący lub dyrektora placówki. Plan zawiera w szczególności czas pracy, liczbę pracowników, ogólną liczbę dzieci wraz z podziałem na oddziały.
12. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia który jest podany do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń przedszkola. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (wycieczki, uroczystości, zastępstwa).
13. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
14. Pracę z dziećmi nauczyciel planuje cyklicznie opracowując miesięczne plany pracy.
15. Dzieci uczestniczą w zajęciach dodatkowych opłacanych w ramach chesnego, wyszczególnionych w umowie zawieranej z Rodzicami. Na wniosek Rodziców w przedszkolu mogą być organizowane dodatkowe zajęcia opłacane przez Rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogół Rodziców dyrektor przedszkola. Wysokość opłat i sposób uiszczania reguluje umowa pomiędzy dyrektorem a organizatorem zajęć.
16. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

17. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest cały rok. Podstawą zapisania dziecka jest wypełnienie karty zgłoszenia dziecka, zawarcie umowy i uiszczenie opłaty wpisowej.

5. ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

1. Koszty działalności przedszkola pokrywane są:
 - 1.1. z opłat Rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 1.2. z wpisowego wpłacanego po zakwalifikowaniu dziecka przyjętego do przedszkola na dany rok szkolny, nie podlegającego zwrotowi w przypadku rezygnacji przez jednego z Rodziców z przedszkola z przyczyn leżących po stronie Rodziców;
 - 1.3 z dotacji z budżetu miasta Rzeszów, dotacji i programów rządowych i europejskich, ze środków przekazywanych przez organ prowadzący, z darowizn na rzecz przedszkola.
2. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywają Rodzice lub Opiekunowie.
3. Wysokość stawki żywieniowej jest ustalana przez organ prowadzący.
4. Odpłatność za usługi świadczone w przedszkolu obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka, z wyżywieniem dziecka i ustalana jest przez organ prowadzący.
5. Odpłatność miesięczna za świadczenia pobierane przez dziecko uczęszczające do przedszkola uiszczana jest zgodnie z umową pomiędzy organem prowadzącym lub dyrektorem a prawnymi opiekunami.
6. Opłatę za wyżywienie rodzice wnoszą ostatniego dnia miesiąca z dołu za wykorzystane posiłki. W przypadku nieobecności dziecka opłata za wyżywienie nie zostaje naliczona, pod warunkiem zgłoszenia absencji dziecka na wskazany numer telefonu sms do godziny 8.00 w dniu jego nieobecności.

6. ZASADY SKREŚLANIA DZIECKA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOŁA

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przedszkola w przypadku:
 - 1.1. Rodzice zalegają z opłatami za 1 miesiąc i nie wniosą jej po pisemnym wezwaniu w określonym przez przedszkole terminie.
 - 1.2. dziecko swoim zachowaniem stwarza zagrożenie zdrowia lub życia dla innych wychowanków.
 - 1.3. nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem a usługobiorcą w kwestiach rozwiązywania problemów w procesie edukacji i wychowania dziecka.

7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji, obsługi.
2. Listę nauczycieli na dany rok zatwierdza dyrektor oraz zatwierdza organ prowadzący.
3. Dopuszcza się możliwość pracy stażystów oraz odbywanie praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych.
4. Prawa i obowiązki pracowników przedszkola określają umowy zawarte z pracownikami w oparciu o obowiązujące przepisy i zakresy obowiązków.
5. Nauczyciele przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Nauczyciel prowadzi prace dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
7. Obowiązki nauczycieli:
 - 7.1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie powierzonych opiece mu dzieci.
 - 7.2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz z podstawowymi funkcjami przedszkola.
 - 7.3. Nauczyciel jest obowiązany do wychowywania dzieci w umiłowaniu Ojczyzny , szacunku symboli narodowych oraz szacunku dla człowieka.
 - 7.4. Nauczyciel powinien dbać o kształtowanie u wychowanków podstaw moralnych.
 - 7.5. Tworzenie warsztatu pracy, wykorzystywanie pomocy dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny.
 - 7.6. Informowanie rodziców o postępach i osiągnięciach lub ich brakach.
 - 7.7. Rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci.
 - 7.8. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych.
 - 7.9. Aktywny udział w życiu przedszkola.
 - 7.10. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
 - 7.11. Prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji. Opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy a także zestawień statysty i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola.
 - 7.12. Dbanie o wystrój sali powierzonej.
 - 7.13. Kierowanie się swoim działaniem dobrem dziecka i poszanowanie jego godności osobistej.
 - 7.14. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - 7.15. Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących swojego oddziału zgodnie z zaleceniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

- 7.16. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
- 7.17. Nauczyciel przygotowuje do 30 kwietnia danego roku informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5,6 letnich.
- 7.18. Nauczyciel obowiązany jest do ciągłego podnoszenia swojej wiedzy i umiejętności.
8. Nauczyciel w zakresie bezpieczeństwa dzieci obowiązany jest:
- 8.1. nie może zostawić dzieci bez żadnej opieki.
 - 8.2. do przestrzegania przepisów i zarządzeń dotyczących bhp i p/poż a także odbywać niezbędne szkolenia w tym zakresie.
 - 8.3. nierozpoczynanie zajęć jeżeli stan znajdującego się wyposażenia w pomieszczeniach stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Zgłoszenie usterek do dyrektora.
 - 8.4. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć.
 - 8.5. dbać o czystość ład i porządek.
 - 8.6. zgłaszać wszystkie wyjścia poza teren przedszkola do zeszytu dyrektora.
 - 8.7. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku choroby lub wypadku.
 - 8.8. niezwłocznie zawiadomić dyrektora i rodziców o zauważeniu objawów choroby u dziecka
 - 9.0. szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Pomoc nauczyciela odpowiedzialna jest za:
- 10.1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 - 10.2. pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi podczas pobytu w przedszkolu przy prowadzonych zajęciach wychowawczo – dydaktycznych.
 - 10.3. udział w imprezach i spotkaniach organizowanych dla Rodziców.
 - 10.4. udział w warsztatach szkoleniowych, zebraniach.
 - 10.5. opiekę w czasie wycieczek i spacerów.
 - 10.6. pomoc przy czynnościach higienicznych, samoobsługowych, przygotowywanie leżaków do odpoczynku, podawanie dzieciom posiłków i porządkowanie sal i kuchni po posiłkach.
 - 10.7. przestrzeganie zasad bhp.
 - 10.8. utrzymywanie w czystości powierzonych opiece pomieszczeń i dbanie o powierzony sprzęt.
 - 10.9. pełnienie innych zadań wynikających z organizacji przedszkola oraz wykonywanie poleceń dyrektora i organu prowadzącego.

8. ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:
 - 1.1. Organ prowadzący przedszkole: KAM Katarzyna Matejek
 - 1.2. Dyrektor przedszkola

1.3. Rada Pedagogiczna (powstaje jeżeli w przedszkolu zatrudnionych jest 3 nauczycieli)

2. Do zadań organu prowadzącego należy:

- 2.1. właściwe utrzymanie obiektu przedszkola oraz zapewnienie warunków działania;
- 2.2. zapewnienie funduszy i wykonywanie remontów oraz inwestycji;
- 2.3. zapewnienie funduszy i wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej i wykonywania zadań statutowych;
- 2.4. zapewnienie obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowej przedszkola;
- 2.5. podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola;
- 2.6. zapoznawanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynku i urządzeń przedszkolnych;
- 2.7. koordynacja i nadzór realizowanych przez przedszkole celów;
- 2.8. zatrudnianie i zwalnianie dyrektora przedszkola;
- 2.9. dokonywanie oceny pracy dyrektora przedszkola;
- 2.10. rozpatrywanie przedstawianych przez dyrektora wniosków dotyczących ilości etatów, ilości zajęć dodatkowych;
- 2.11. opracowanie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania nauczycieli i pracowników obsługi.

3. Dyrektor przedszkola jest osobą działającą w imieniu pracodawcy, reprezentuje przedszkole na zewnątrz i kieruje jego bieżącą działalnością.

- 3.1. Dyrektor przewodzi Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich ich członków o terminie i porządku działania;
- 3.2. kształtuje atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 3.3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 3.4. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3.5. organizuje pomoc psychologiczną i logopedyczną;
- 3.6. zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
- 3.7. zawiera umowy z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług przedszkola;
- 3.8. planuje organizację pracy na każdy rok szkolny,
- 3.9. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne.
- 3.10. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola;
- 3.11. dba o wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- 3.12. egzekwuje od pracowników przedszkola przestrzegania ustalonego porządku;
 - 3.13. sprawuje nadzór nad działalnością gospodarczą i administracyjną przedszkola;
 - 3.14 opracowuje budżet na dany rok szkolny;
 - 3.15. dba o terminowe przeglądy techniczne lokalu przedszkola i placu zabaw;
 - 3.16. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3.17. prowadzi sprawy kadrowo- socjalne pracowników;
 - 3.18. prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący;
 - 3.19. ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze statutu przedszkola.
- 4.1 W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
 - 4.2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
 - 4.3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku i po zakończeniu roku szkolnego.
 - 4.4. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być: organ prowadzący, Dyrektor, 2/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 4.5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - 4.6. Kompetencje Rady Pedagogicznej to: zatwierdzanie planów pracy przedszkola, podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, opiniowanie pracy przedszkola w tym tygodniowego rozkładu zajęć.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i statutem przedszkola.
6. Uchwały Rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów co najmniej 2/3 jej członków.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli lub pracowników przedszkola.

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Organ prowadzący wprowadza jednolity tekst statutu.

4. statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: organ prowadzący, dyrektora, nauczycieli, rodziców pracowników obsługi i administracji.
5. Dyrektor przedszkola opublikuje ujednolicony tekst statutu na tablicy ogłoszeń przedszkola.
6. Wszelkie sprawy sporne zaistniałe w placówce rozwiązywane są wewnątrz przedszkola z zachowaniem drogi służbowej.
7. wszystkie sprawy nieregulowane niniejszym statutem regulują przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Pracy.

Statut wchodzi z życiem 01.09.2019 roku.