

STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 6
„PROMYCZEK”
W STARGARDZIE



SPIS TREŚCI:

Rozdział I	– Postanowienia Ogólne	3
Rozdział II	– Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział III	– Sposób realizacji zadań przedszkola	5
Rozdział IV	– Bezpieczeństwo	12
Rozdział V	– Współdziałanie z rodzicami	16
Rozdział VI	– Organy przedszkola	18
Rozdział VII	– Organizacja przedszkola	23
Rozdział VIII	– Zasady Odpłatności.....	27
Rozdział IX	– Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	27
Rozdział X	– Wychowankowie przedszkola	36
Rozdział XI	– Postanowienia końcowe	40

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie Nr 6 „Promyczek”.
2. Przedszkole Miejskie Nr 6 „Promyczek” zwane dalej „przedszkolem” jest jednostką organizacyjną Gminy - Miasta Stargard działającą jako jednostka budżetowa.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Stargardzie przy ul. Niewiadomskiego 14. Przedszkole prowadzi oddziały przedszkolne mieszczące się w:

- Szkole Podstawowej nr 6 , ul. Armii Krajowej 1.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina - Miasto Stargard.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole Miejskie Nr 6
„ Promyczek”
ul. Niewiadomskiego 14
73-110 Stargard
tel./ fax 91 573 17 71
7. Przedszkole posiada adres e – mailowy: **pm6@um.stargard.pl**

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz.1481).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1287, 1681, 2248) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela(Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
4. Aktu założycielskiego.
5. Niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to jest realizowane poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzonej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Zadania przedszkola:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji.
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4 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.
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 potrzeb i możliwości dzieci.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację pobytu dziecka w przedszkolu. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele wykorzystują pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. 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.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
12. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą;
 - 12) środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.

7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych,
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) porady i konsultacje.
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
12. Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej w przedszkolu pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
13. Dyrektor organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dziecka formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.

15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega 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.
17. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
18. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
 - 3) dyrektora przedszkola,
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

§ 6 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 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;
 - 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 ocenę 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. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
 7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
 8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
 9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.

10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§ 7 Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) zajęcia w języku polskim;
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
 - 3) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii.
2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach.
3. 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 (prawnych opiekunów).
4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 8 Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia

lub osoba prowadząca i nauczyciel. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.

6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

§ 9 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. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO

§ 10 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. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
 4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
 5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
 6. W grupach mieszczących się w budynku Przedszkola w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
 7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
 8. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
 9. 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.

§ 11 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;
 - 4) społecznego inspektora pracy;

- 5) radę rodziców.
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 za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, 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.

§ 12 Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek,

- 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę Przedszkola.
 7. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 13 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

1. W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa Przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola:
 - 1) Dzieci przyprowadzają i odbierają z Przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie.
 - 2) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
 - 3) Rodzice (prawnych opiekunów) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z Przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego.
 - 4) Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z Przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika Przedszkola.
 - 5) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 - 6) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicowi (prawnemu opiekunowi) lub osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
 - 7) W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem (prawnym opiekunem) lub inną osobą upoważnioną w celu odebrania dziecka;
 - 8) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola.
 - 9) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia Przedszkola.
 - 10) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:30, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
 - 11) W przypadku, gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub osobami upoważnionymi nauczyciel oczekuje

- z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę (do 17:30).
- 12) Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji (Komenda Powiatowa Policji Stargard ul. Warszawska 29 tel.091/577-61-42) o nieodebraniu dziecka z Przedszkola i niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) i postępuje odpowiednio do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
2. W oddziałach przedszkolnych zorganizowanych w budynku Szkoły nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przed zajęciami przez rodzica (prawnego opiekuna) do czasu przekazania dziecka rodzicowi (prawnemu opiekunowi) po zakończeniu zajęć.
- 1) Nauczyciel przed zajęciami odbiera dziecko od rodzica (prawnego opiekuna) i przekazuje dziecko po zajęciach rodzicowi (prawnemu opiekunowi) w ustalonym miejscu – przed wejściem do szatni.
 - 2) Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w budynku Szkoły są takie same jak zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola i określone są w pkt. 1 ppkt. 1-12.
 - 3) Poza pięciogodzinny czas realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci mają możliwość korzystania ze świetlicy szkolnej. Opiekę nad dziećmi w świetlicy sprawują nauczyciele będący pracownikami Szkoły. Zasady odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej określa Szkoła.
3. Do Przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawni opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ V

WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 14 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 ogólne z rodzicami lub zebrania rodziców danej grupy z Dyrektorem Przedszkola, odbywają się co najmniej raz w roku;
 - 2) zebrania grupowe odbywające się raz na kwartał;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem lub nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne (według potrzeb i oczekiwań rodziców);

- 4) kącieki dla rodziców aktualizowane są nie rzadziej niż raz w miesiącu;
 - 5) zajęcia otwarte odbywające się co najmniej raz w roku;
 - 6) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów ;
 - 7) uroczystości i spotkania okolicznościowe – wedlug kalendarza imprez.
3. W Przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

§ 15 Prawa rodziców

1. 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 spotka 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 prac pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w Radzie Rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej;
 - 8) korzystania z form współpracy Przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 9) wcznania się w organizacj zycia przedszkolnego;
 - 10) zyczliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 16 Obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwa nad prawidłową realizację obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, w szczególnoci zapewni uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów);
 - 1) przestrzegania niniejszego Statutu;
 - 2) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 3) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - 4) terminowego regulowania opłat;
 - 5) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placóki;
 - 6) aktywnego współuczestniczenia w zyciu Przedszkola;
 - 7) niezwłocznego informowania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 8) kultury zachowa w różnych sytuacjach na terenie placóki.

ROZDZIAŁ VI

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 17 Organy Przedszkola

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Organy Przedszkola uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

§ 18 Dyrektor

1. Dyrektor Przedszkola wybierany jest w drodze konkursu ogłaszanego przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Przedszkola realizuje zadania określone ustawą, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami finansowymi Przedszkola zgodnie z planem finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,;
 - 6) odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 7) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
 - 8) opracowuje roczny plan pracy placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną;
 - 9) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 10) przygotowuje arkusz organizacji Przedszkola i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
 - 11) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
 - 12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - 13) współpracuje z organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 14) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;

- 15) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 16) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 17) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
 4. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu Nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
 - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola;
 - 3) informuje na bieżąco o zmianach w przepisach prawa w zakresie w jakim zmiany te mają wpływ na działalność Przedszkola.
 4. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
 5. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
 6. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Przedszkola.
 7. Dyrektor Przedszkola może powoływać zespoły i komisje zadaniowe do realizacji określonych zadań. W skład zespołów mogą wchodzić nauczyciele, inni pracownicy Przedszkola, rodzice. Zakres zadań i kompetencji zespołów lub komisji określa Dyrektor Przedszkola drogą zarządzenia.
 8. Tryb wydawania zarządzeń przez Dyrektora Przedszkola:

- 1) Dyrektor Przedszkola wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem wychowankom i pracownikom bezpiecznych warunków pracy, pobytu, opieki.
- 2) Dyrektor Przedszkola wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w placówce.
- 3) Zarządzenia Dyrektora Przedszkola podlegają ogłoszeniu w Zeszycie Zarządzeń i na tablicy ogłoszeń.

§ 19

Rada Pedagogiczna

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdza plan pracy Przedszkola na dany rok szkolny;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) uchwalenie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia i rozkład zajęć dodatkowych;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Pozostałe kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuję do Dyrektora o zatwierdzenia;
- 2) opiniuje kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- 3) opiniuje propozycje organu prowadzącego Przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora Przedszkola;
- 4) opiniuje decyzje Dyrektora Przedszkola o powierzeniu stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
- 5) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
- 6) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
- 7) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców;
- 8) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

10. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w każdej innej sprawie.

11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły sporządzane są w formie papierowej i zapisywane są na nośniku zewnętrznym.

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

15. Zasady pracy Rady Pedagogicznej i jej kompetencje określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 20

Rada Rodziców

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (prawnych opiekunów) dzieci z danego oddziału.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
6. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli do rad oddziałowych Rady Rodziców.
7. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - 3) opiniowanie pracy nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 4) może wnioskować do Dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 5) delegowanie przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 6) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
 - 7) wnioskowanie wspólnie z Dyrektorem o ustalenie przerwy w funkcjonowaniu Przedszkola.
8. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł i przeznaczać je na potrzeby Przedszkola. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców, o którym mowa w ust. 5.

§ 21 Zasady współdziałania organów Przedszkola

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 przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział (z głosem doradczym) Dyrektor Przedszkola i ewentualnie inni członkowie Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział Rada Rodziców lub jej przedstawiciele.
5. Dyrektor Przedszkola informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

§ 22 Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami Przedszkola

1. Dyrektor Przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy Przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ Przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, Dyrektor Przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 23 Akusz organizacji Przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 21 kwietnia.
2. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdza

organ prowadzący Przedszkole.

3. Arkusz organizacji Przedszkola określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one zajęcia wyodrębnione;
- 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

4. Dyrektor Przedszkola przekazuje arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu Przedszkole.

5. Organ prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący Przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący Przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

§ 24 Organizacja i czas pracy Przedszkola

1. Liczba miejsc w budynku Przedszkola wynosi 145.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

3. Przedszkole jest wielooddziałowe.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 .

5. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.30 do 16.30.
6. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8.00 do 13.00.
7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole.
8. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców
9. Przedszkole prowadzi na terenie szkoły oddziały dla dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
10. Świadczenia udzielane przez Przedszkole organizowane na terenie Szkoły są nieodpłatne w zakresie realizacji postawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie i dotyczy dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne odbywające się na terenie Szkoły. Godziny realizacji podstawy programowej każdego z oddziałów przedszkolnych w Szkole określa harmonogram zajęć na dany rok szkolny.
11. Zajęcia dla dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w oddziałach zorganizowanych w budynku Szkoły odbywają się w godzinach od 7.15 do 12.15 i od 11.15 do 16.15 i prowadzone są według ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu zajęć.
12. Zmiana organizacji pracy Przedszkola dopuszczalna jest w okresie przerw świątecznych, ferii oraz wakacji i może polegać na:
 - 1) połączeniu oddziałów w przypadku co najmniej 50 % absencji dzieci w oddziale,
 - 2) w okresach obniżonej frekwencji Przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń większej niż 10 wychowanków.
13. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-cio godzinnego czasu pracy oddziałów;
 - 2) jednego lub dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-cio godzinnego czasu pracy.
14. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej nauczyciele prowadzą w miarę możliwości swoje oddziały przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola.
15. 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;

- 3) których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola.
16. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
17. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

§ 25 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 na wniosek 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) uroczystości przedszkolne.
 - 3) Sytuacje okolicznościowe.
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 religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

- a) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 26 Zasady odpłatności za pobyt w Przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w czasie określonym w § 24 pkt 5.
2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin ustala uchwałą Rada Miejska, jednak w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
3. Za usługi świadczone przez Przedszkole poza bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę określone w § 26 pkt 1 rodzice lub prawni opiekunowie dziecka objętego opieką Przedszkola wnoszą opłatę zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej i opłatę obejmującą koszty wyżywienia dziecka (trzy posiłki dziennie).
4. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor na podstawie aktualnych cen żywności. Stawka nie może przekraczać 0,5% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
5. Opłata godzinowa za usługi świadczone przez Przedszkole poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki podlega zwrotowi za każdą godzinę nieobecności dziecka (odliczana w następnym miesiącu).
6. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności (odliczana w następnym miesiącu).
7. Rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu i za wyżywienie z góry do dnia 15–ego każdego miesiąca w kasie Przedszkola lub na konto bankowe wskazane przez Przedszkole.
8. Za nieterminowe wnoszenie opłat naliczane są odsetki ustawowe.
9. Pracownicy Przedszkola mają możliwość odpłatnego korzystania z posiłków w Przedszkolu według obowiązującej stawki żywieniowej.

IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 27 Inne stanowiska kierownicze

1. W Przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
 - 1) nadzorowanie i kontrolowanie pracy wszystkich pracowników placówki, w tym prawo do wydawania poleceń służbowych nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi;
 - 2) współodpowiedzialna za planowanie, organizowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego;
 - 3) pełnienie nadzoru pedagogicznego zgodnie z przyjętym planem;
 - 4) podpisywanie dokumentów urzędowych i używania pieczęci służbowej;
 - 5) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 6) współdecydowanie o wyposażeniu placówki;
 - 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem sal zajęć, szatni i holu dla rodziców, kuchni, magazynów żywnościowych i placu wokół przedszkola;
 - 8) organizowanie i zlecanie zastępstw doraźnych w przypadku nieobecności nauczyciela;
 - 9) nadzorowanie organizacji i poziomu imprez przedszkolnych;
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z aktualnych potrzeb placówki.

§ 28 Nauczyciele

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
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;
 - 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 szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;

- 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 zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej;
 - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez 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 z obowiązującymi przepisami;
 - 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) przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej;
 - 20) dbanie o życzliwą atmosferę w zespole pracowników oraz współdziałanie z pracownikami obsługi;
 - 21) codzienne prowadzenie frekwencji dzieci;
 - 22) 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) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
 - 4) rozwoju i awansu zawodowego;
 - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji.
9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

§ 29 Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:
 - 1) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - b) prowadzenie terapii logopedycznej;
 - c) prowadzenie dokumentacji przebiegu terapii logopedycznej;
 - d) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - e) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu deficytu kompetencji i zaburzeń sprawności językowych we współpracy z rodzicami dzieci;
 - f) współdziałanie z nauczycielami na terenie Przedszkola;
 - g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących.
 - 2) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - d) prowadzenie dokumentacji przebiegu terapii;
 - e) sporządzanie pisemnej oceny efektywności udzielanej dziecku pomocy w ramach prowadzonych zajęć;
 - f) współdziałanie z nauczycielami na terenie Przedszkola;
 - g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących.

§ 30 Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) Główny księgowy;
 - 2) Referent do spraw kadr;
 - 3) Kasjer;
 - 4) Intendent;
 - 5) Pomoc nauczyciela;
 - 6) Woźna oddziałowa;
 - 7) Kucharz;
 - 8) Pomoc kucharza;
 - 9) Konserwator.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, 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) Główny księgowy
 - a) Stanowisko podlega dyrektorowi;
 - b) Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na:
 - organizacji, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, przechowywaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych;
 - sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
 - bieżące, prawidłowe i terminowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
 - c) Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi z godnie przepisami będącymi w dyspozycji Przedszkola;
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez Przedszkole;

- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- zapewnienie terminowego ściągania należności oraz zapłaty.
- d) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- e) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Przedszkola: zakładowy plan kont, Instrukcje obiegu dokumentów;
- f) Organizuje obsługę finansowo-księgową Przedszkola zgodnie z prawem budżetowym i obowiązującymi przepisami Ministra Finansów dla zakładów budżetowych;
- g) Kieruje pracą podległych pracowników;
- h) Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

2) Samodzielny ds. kadr

- a) Stanowisko podlega Dyrektorowi oraz Głównemu Księgowemu;
- b) Zakłada i aktualizuje akta osobowe wszystkich pracowników przedszkola, dba o ich pełną dokumentację;
- c) Wystawia i przedłuża legitymacje pracownicze, ubezpieczeniowe i rodzinne;
- d) Prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy pracowników;
- e) Przechowuje i archiwizuje akta osobowe, dokumenty dotyczące pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) Prowadzi ewidencję obecności pracowników: listy obecności, kartoteki czasu pracy, kart urlopowe;
- g) Realizuje inne zadania zlecone przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

3) Kasjer

- a) Stanowisko podlega Dyrektorowi oraz Głównemu Księgowemu;
- b) Kasjer prowadzi obrót gotówkowy w zakresie przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat;
- c) Utrzymuje określony zapas gotówki w kasie;
- d) Dokonuje wpłaty na rachunki bankowe oraz pobiera gotówkę z banku na określone wydatki gotówkowe oraz uzupełnia zapas gotówki w kasie;
- e) Prowadzi dokumentację obrotu kasowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) Ponośi materialną odpowiedzialność za powierzone mu środki finansowe i papiery wartościowe;
- g) Realizuje inne zadania zlecone przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

4) Intendent

- a) Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
- b) Intendent ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone mu środki finansowe i zapasy magazynowe;
- c) Zaopatruje Przedszkole w żywność i środki czystości;
- d) Sporządza jadłospisy;
- e) Terminowo rozlicza się z rachunków;
- f) Prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- g) Przestrzega zasad dobrej praktyki;
- h) Prowadzi dokumentację dotyczącą zasad HCCP;
- i) Właściwie przechowuje produkty żywnościowe oraz kontroluje terminy przydatności do spożycia;
- j) Dbą o zabezpieczenie apteczki w kuchni w materiały potrzebne do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- k) Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

5) 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 w opiece podczas spacerów i wycieczek;
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
 - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych;
 - pomaga przy karmieniu dzieci;
 - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających;
 - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
- c) W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
 - właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych;
 - pomoc przy odprowadzaniu dzieci z sali na zajęcia specjalistyczne, zajęcia dodatkowe i przyprowadzaniu dzieci do sali po zakończeniu zajęć;
 - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych.
- d) Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

6) Woźna oddziałowa

- a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
- b) Współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania, w szczególności:
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się;
 - pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek;
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal;
 - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych;
 - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających;
 - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.
- c) W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
 - przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem;
 - rozdawanie posiłków 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, racjonalne gospodarowanie nimi;
 - właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych;
 - pomoc przy odprowadzaniu dzieci z sali na zajęcia specjalistyczne, zajęcia dodatkowe i przyprawianiu dzieci do sali po zakończeniu zajęć;
 - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych;
 - utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątanania w należytej czystości.
- e) Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

7) Kucharz

- a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi i współpracuje z intendentem.
- b) Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni.
- c) Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
- udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie;
 - codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm;
 - odpowiednie zabezpieczanie produktów przed obróbką;
 - przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
 - natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
 - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
 - ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
 - racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów;
 - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
 - przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu;
 - dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
 - przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej;
 - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
- d) Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

8) Pomoc kucharza

- a) Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kucharzowi.
- b) Zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:
- obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji

- posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
 - odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
 - racjonalne gospodarowanie wydanymi produktami;
 - rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
 - pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z jadłospisem;
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
 - natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub dyrektorowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
 - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - pomoc przy porcjowaniu posiłków;
 - pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;
 - przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
 - dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;
 - przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;
 - mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
 - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
 - doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.
- c) Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

9) Konserwator

- a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
- b) Zakres odpowiedzialności i obowiązki:
 - załączanie i wyłączanie systemu alarmowego Przedszkola;
 - otwieranie i zamykanie bramek wejściowych i bramy wjazdowej;
 - dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń w budynku Przedszkola i ogrodu przedszkolnego;
 - dokonywanie codziennego przeglądu sprzętu i urządzeń w ogrodzie przedszkolnym, dokonywanie bieżących napraw;
 - dbanie o czystość i porządek wokół budynku i w ogrodzie przedszkolnym;
 - utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych;
 - alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia;
 - dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi, używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
 - pilnowanie mienia przedszkolnego;
 - wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe;
 - monitorowanie terenu przedszkola i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.
- c) Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ X

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 31 Wiek dziecka a pobyt w Przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat. Dzieci spełniające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne odbywać je mogą w oddziałach przedszkolnych zorganizowanych w budynkach szkół.
2. Dziecko może przebywać w Przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. 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.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „Zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor Przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

§ 32 Prawa i obowiązki dzieci

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. Dzieci mają ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego - wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z rozwojem psychofizycznym;
 - 2) wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa;
 - 3) ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 4) akceptacji takim, jakim jest;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania, swobody wyrażania swoich myśli i przekonań;
 - 6) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
 - 7) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego za zgodą rodziców;
 - 9) przygotowania do samodzielnego życia;
 - 10) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
 - 11) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, akceptowanie ich potrzeb;
 - 12) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno – kulturowej i technicznej;
 - 13) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
 - 14) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności;
 - 15) pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „ja”;
 - 16) zaspokajanie poczucia bezpieczeństwa;
 - 17) wprowadzania w kulturę bycia;
 - 18) zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych;
 - 19) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 20) szacunku dla wszelkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 21) snu i wypoczynku , gdy jest zmęczone;
 - 22) jedzenia i picia , gdy jest głodne i spragnione.
2. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
3. Dzieci mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać zasad i norm dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować mienie przedszkola;
 - 4) zachowywać porządek i czystość;
 - 5) uczestniczyć w pracach porządkowych i samoobsługowych,
 - 6) zgodnie współdziałać w zespole;

- 7) szanować prawa innych, w tym prawo do zabawy;
- 8) szanować wytwory pracy innych;
- 9) stosować formy grzecznościowe;
- 10) akceptować indywidualność każdego dziecka;
- 11) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 12) polubownie rozwiązywać konflikty;
- 13) dbać o swój wygląd;
- 14) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;

4. Przedszkole respektuje prawa dziecka do:

- 1) równego traktowania;
- 2) bezpieczeństwa i poszanowania godności;
- 3) radości i okazywania uczuć;
- 4) akceptacji takim, jakim jest;
- 5) wypowiedzenia swoich myśli i poglądów;
- 6) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 7) snu lub wypoczynku;
- 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
- 9) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami;
- 10) bezpiecznej i spokojnej zabawy;
- 11) nauki, badania i eksperymentowania;
- 12) zdrowego żywienia;
- 13) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
- 14) prawa do nauki;
- 15) zaspokajania własnych potrzeb.

5. Przy respektowaniu praw dziecka należy przyzwyczajać dzieci do:

- 1) aktywności, twórczości, eksperymentowania;
- 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów;
- 3) zaradności wobec sytuacji problemowych;
- 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
- 5) poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych;
- 6) tolerancji, otwartości wobec innych;
- 7) bycia z innymi i dla innych pomocnym;
- 8) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w Przedszkolu – własnego i innych.

6. Dziecko w szczególności powinno:

- 1) przestrzegać norm współżycia w swojej grupie wiekowej;
- 2) zgłaszać nauczycielce złe samopoczucie, upadki, urazy;
- 3) zgłaszać się na zbiórki zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) wykonywać prace użyteczne w grupach starszych np. pełnienie dyżurów.

7. Dziecku w przedszkolu nie wolno:

- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji (wychodzić z sali bez pozwolenia dorosłych chodzić samemu po Przedszkolu, wychodzić samemu poza teren Przedszkola);
- 2) krzywdzić innych ani siebie, bić, przezywać, poniżać, wyśmiewać;
- 3) niszczyć i zabierać cudzą własność;
- 4) przeszkadzać innym w pracy i w zabawie;
- 5) przynosić wartościowych zabawek;
- 6) przynosić telefonów komórkowych.

§ 33 System motywowania do zachowań pożądanых

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 grup;
 - c) pochwała przed rodzicami;
 - d) dostęp do atrakcyjnej zabawki;
 - e) dyplom uznania;
 - f) drobne nagrody rzeczowe;
 - g) przewożenie 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 innym;
 - e) Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.
 - 1) Konsekwencje złego zachowania:
 - a) Upomnienie słowne indywidualne;
 - b) Upomnienie słowne wobec grupy;
 - c) Poinformowanie rodziców o przewinieniu;
 - d) Odsunięcie od zabawy;
 - e) Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
 - f) Rozmowa z Dyrektorem.
 - 2) Konsekwencje stosowane są za:
 - a) Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i w Przedszkolu;
 - b) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
 - c) Zachowania agresywne;
 - d) Niszczenie mienia przedszkola;
 - e) Niszczenie zabawek innych dzieci i wytworów ich pracy;
 - f) Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

§ 34 Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną (uchwałą) może skreślić dziecko z listy przyjętych do Przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
 - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 3) nie uczęszczania dziecka do Przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - 5) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w Przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.

2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały Rady Pedagogicznej:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do Przedszkola;
 - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
 - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;
 - 7) w przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.

3. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały Rady Pedagogicznej;

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35 Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dyrektor przedszkola udostępnia Statut wszystkim zainteresowanym.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

6. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 36

1. Rada Pedagogiczna jest organem upoważnionym do wprowadzania zmian w Statucie Przedszkola. Zmiany te nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Tryb wprowadzania zmian w Statucie Przedszkola:
 - 1) Nowelizacje Statutu Przedszkola wynikają z faktu:
 - a) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego i lokalowego;
 - b) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności przedszkolnej;
 - c) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ przedszkola;
 - d) zalecenia organów kontrolnych;
 - e) inne potrzeby.
 - 2) Procedura stanowienia zmian w Statucie obejmuje:
 - a) przygotowanie przez Radę Pedagogiczną projektu Statutu lub zmian w Statucie,
 - b) uchwalenie zmian przez Radę Pedagogiczną i wysłanie uchwalonego Statutu lub zmian w nim do organu prowadzącego.
 - 3) Organy kompetentne do opracowywania bądź ustalenia zmian w Statucie:
 - a) Rada Pedagogiczna;
 - b) Dyrektor Przedszkola;
 - c) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.

§ 37

1. Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 6 w Stargardzie uchwałą nr 7/2017/2018 przyjęła treść niniejszego Statutu.
2. Traci moc statut uchwalony w dniu 1 kwietnia 2011 r.
3. Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 r.

Stargard, dnia 29 listopada 2017 r.

.....
dyrektor

Stargard, dnia 30.08.2018 r.

**Aneks nr 1
do Statutu
Przedszkola Miejskiego nr 6 „Promyczek”
w Stargardzie**

Z dniem 1 września 2018 roku wprowadza się w Statucie Przedszkola Miejskiego nr 6 „Promyczek” w Stargardzie następujące zmiany:

1. **§ 1 pkt 3** otrzymuje brzmienie:

Siedziba przedszkola znajduje się w Stargardzie przy ul. Niewiadomskiego 14.

2. **§ 24 pkt 9** uchylony.

3. **§ 24 pkt 10** uchylony.

4. **§ 24 pkt 11** uchylony.

