

STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 2
„MALI ARTYŚCI”
W STARGARDZIE



SPIS TREŚCI:

Rozdział I – Postanowienia wstępne	4
Rozdział II – Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział III – Sposób realizacji zadań przedszkola... ..	6
Rozdział IV – Bezpieczeństwo	10
Rozdział V – Organy przedszkola i ich kompetencje.....	13
Rozdział VI – Organizacja pracy przedszkola.....	16
Rozdział VII – Zasady odpłatności.....	18
Rozdział VIII – Rekrutacja.....	19
Rozdział IX – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	20
Rozdział X – Współdziałanie z rodzicami.....	29
Rozdział XI – Wychowankowie przedszkola.....	29
Rozdział XII – Funkcjonowanie przedszkola w okresie pandemii lub innego zagrożenia	33
Rozdział XIII – Postanowienia końcowe	34

PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.),

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 1327 ze zm.),

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2215 ze zm.),

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 283),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1604 z późn. zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1280 ze zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r., poz. 1616 ze zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1743),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz.U. z 2019 r. poz. 1625),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356 z późn. zm.)

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 ze zm.),

Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845 ze zm.),

Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 195 ze zm.).

Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz.1116).

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie nr 2 „Mali Artyści” w Stargardzie
2. Przedszkole Miejskie nr 2 „Mali Artyści” w Stargardzie zwane dalej „przedszkolem” jest jednostką organizacyjną Gminy-Miasto Stargard działającą jako jednostka budżetowa.
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:
Przedszkole Miejskie nr 2
„Mali Artyści” w Stargardzie
ul. Mieszka I nr 2
73-110 Stargard
tel./fax 91/578 38 35
4. Siedziba przedszkola znajduje się w Stargardzie przy ulicy Mieszka I nr 2, w którym funkcjonuje 6 oddziałów przedszkolnych. Dodatkowo przedszkole prowadzi 4 oddziały przedszkolne mieszczące się w Szkole Podstawowej nr 3 w Stargardzie przy ul. Limanowskiego 7.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina-Miasto Stargard.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole posiada adres e-mailowy: pm2@um.stargard.pl oraz stronę internetową: www.pm2.stargard.pl.

§ 2

Ileokroć w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
- 2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.),
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela Przedszkola Miejskiego nr 2 "Mali Artyści" w Stargardzie,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora przedszkola, o którym mowa w § 15,
- 6) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 2 „Mali Artyści” w Stargardzie.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców, wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 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 oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, prezentowanie wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców 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, 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 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 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 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 z 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 zawiadamia rodziców 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;
 - 3) Dyrektora przedszkola,
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) 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;
 - 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 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

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.

§ 8

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 wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
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
4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 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.
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. 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.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej
5. W grupach przedszkolnych w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi pomoc nauczyciela lub doraźnie woźna oddziałowa.
6. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
7. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
8. 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. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom tylko i wyłącznie za zgodą rodziców.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
4. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
5. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców poszkodowanego dziecka;
 - 2) organ prowadzący przedszkole;
 - 3) pracownika służby bhp;
 - 4) społecznego inspektora pracy;
 - 5) radę rodziców.

6. wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
8. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
9. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.
11. 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 nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną.

§ 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 dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 13

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice lub osoby dorosłe przez nich upoważnione stosownym pisemnym oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego.

2. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej i przekazanie go osobiście nauczycielowi z oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
3. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodzeństwo, które ukończyło 16 lat, za pisemną zgodą rodziców i na ich całkowitą odpowiedzialność.
4. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
5. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez rodzica lub osoby przez niego upoważnione. Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela z grupy odpowiedzialność za dziecko ponosi rodzic (prawny opiekun) lub osoba przez niego upoważniona. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawianych po odbiorze od nauczyciela bez opieki w szatni, holu lub innych miejscach ogólnego pobytu w placówce.
6. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
8. O każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany Dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel lub Dyrektor podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zawiera Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych w Przedszkolu Miejskim nr 2 „Mali Artyści” w Stargard.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§14

Organy przedszkola

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

§ 15

Dyrektor

1. Dyrektor przedszkola wybierany jest w drodze konkursu ogłaszanego przez organ prowadzący.
2. Kompetencje Dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Zadania Dyrektora:
- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
 - 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
 - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny,
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej w Stargardzie w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 16

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
4. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy-Miasto Stargard o odwołanie z funkcji Dyrektora.
6. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 17

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców przedszkola jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (co najmniej jeden) przedstawiciel rad oddziałowych wybranych w wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady oraz zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,

- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola.

§ 18

Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
3. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
4. 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.
5. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 4, Dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
6. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 19

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.

7. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole.
8. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
9. 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.
10. 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.

§ 20

Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 6 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem w siedzibie przy ul. Mieszka I nr 2 w Stargardzie i 4 sale w Szkole Podstawowej nr 3 w Stargardzie przy ul. Limanowskiego 7,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) plac zabaw.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
4. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.30 do 16.30.
5. 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.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole.
7. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
 - 1) rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w okresie wakacji zobowiązani są do złożenia do dyrektora przedszkola wniosku, o uczęszczaniu dziecka do przedszkola w okresie wakacji.
 - 2) rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w okresie przerwy wakacyjnej przedszkola mogą złożyć pisemny wniosek o uczęszczaniu dziecka do przedszkola do zastępczego w okresie wakacji. do przedszkola zastępczego
8. 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.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej nauczyciele prowadzą w miarę możliwości swoje oddziały przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
10. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
 - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
11. 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.

12. 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.

§ 21

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 specjalistycznych 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 VII

ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 22

Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w czasie określonym w § 20 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 rodzice dziecka objętego opieką przedszkola wnoszą opłatę zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej i opłatę obejmującą koszty żywienia 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 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. Dziecko sześciolatnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. W tym przypadku naliczana jest tylko stawka żywieniowa.
10. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
11. Pracownicy przedszkola mają możliwość odpłatnego korzystania z posiłków w przedszkolu według obowiązującej stawki żywieniowej.

ROZDZIAŁ VIII REKRUTACJA

§ 23

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci, zamieszkałe na terenie Miasta Stargard, w wieku od 3 do 6 lat w uzasadnionych przypadkach również dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych zasad rekrutacji (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Gminę-Miasto Stargard.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do przedszkola.
5. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Niezłożenie stosownej deklaracji w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w dotychczasowym przedszkolu.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej przedszkola oraz Gminy-Miasto Stargard.
7. Zgłoszenia kandydatów do przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez Gminę-Miasto Stargard.
8. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola, Dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
9. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele.
10. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy między innymi:

1. czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do przedszkola;
 2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 3. sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.
11. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy-Miasta Stargard.
12. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższy warunek, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- a) wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brani pod uwagę kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Gminę-Miasto Stargard, które to są publikowane na stronie internetowej przedszkola oraz organu prowadzącego.
14. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez Komisję Rekrutacyjną listy przyjętych do przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji Rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
15. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku, Komisja Rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
16. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola, przeprowadza postępowanie uzupełniające.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 24

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,

- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 25

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wice Dyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje Dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem przedszkola.

§ 26

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierować się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowaniem godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka i sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
 - 3) organizowanie wewnątrz-przedszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
10. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 8) 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, m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
 - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
 - 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
 - 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
 - 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
 - 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
 - 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
11. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
 - 2) przygotowanie dla Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 27

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 29

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku

w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną, m.in. z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Stargardzie,
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Stargardzie.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
 - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

§ 30

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) specjalista ds. kadr,
 - 3) kasjer,
 - 4) intendent,
 - 5) pomoc nauczyciela,
 - 6) woźna oddziałowa,
 - 7) kucharz,
 - 8) pomoc kuchenna,
 - 9) dozorca,
 - 10) konserwator.
2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola są: zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.
4. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
 - 1) Główny księgowy:
 - a) stanowisko podlega Dyrektorowi przedszkola,
 - b) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - d) opracowywanie sprawozdań finansowych,
 - e) sporządzanie bilansu przedszkola w oznaczonym terminie,
 - f) znajomość przepisów niezbędnych do działalności na stanowisku, ich przestrzeganie i stałe aktualizowanie wiedzy,
 - g) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wszystkich pracowników przedszkola,
 - h) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach dla GUS i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,

- i) przygotowywanie wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji dla ZUS,
- j) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy i dokonywanie całorocznych rozliczeń oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników przedszkola,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola.

2) Specjalista ds. kadrowych:

- a) stanowisko podlega Dyrektorowi przedszkola oraz głównemu księgowemu,
- b) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- c) prowadzenie akt osobowych,
- d) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- e) współpraca z księgowością w zakresie obsługi programu kadrowo-płacowego, wprowadzanie danych do programu,
- f) sporządzanie umów o pracę z pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- h) prowadzenie rejestrów: urlopów, zwolnień pracowników, wydawanych delegacji służbowych, ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej,
- i) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań oraz aktualizacja szkoleń BHP,
- j) kompletowanie dokumentów dot. emerytury i renty,
- k) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników, a w przypadku jej naruszenia sporządzić wnioski o ukaranie,
- l) opracowywanie sprawozdań losowych, kwartalnych i rocznych związanych z zatrudnieniem do Głównego Urzędu Statystycznego.
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola.

3) Kasjer:

- a) stanowisko podlega Dyrektorowi przedszkola oraz głównemu księgowemu,
- b) dokonywanie wpłat i wypłat gotówkowych na podstawie prowadzonych dokumentów kasowych,
- c) wystawianie dowodów kasowych i podejmowanie gotówki w banku,
- d) terminowe odprowadzanie do banku wszystkich wpływów z zewnątrz,
- e) przestrzeganie wysokości ustalonego pogotowia kasowego,
- f) przestrzeganie klasyfikacji budżetowej przy podejmowaniu gotówki z banku i przy wypłacie z kasy,
- g) sporządzanie na bieżąco raportów kasowych do obowiązujących rachunków bankowych,
- h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- i) ponoszenie odpowiedzialności materialnej, karnej i dyscyplinarnej za:
 - niedobory i nadwyżki powstałe w kasie,
 - nieprawidłowe zabezpieczenie gotówki w czasie godzin pracy i po jej zakończeniu,
 - nieprawidłową ewidencję druków ścisłego zarachowania bądź ewentualne ich braki,
 - nieprawidłowe i nieterminowe zapisy w dokumentach księgowych,
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola.

4) Intendent:

- a) stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola,
- b) zaopatrzenie przedszkola w żywność i środki czystości,
- c) sporządzanie jadłospisów i nadzorowanie przyrządzania posiłków,
- d) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- e) sporządzanie codziennych raportów żywieniowych według jadłospisu oraz kontrola realizacji norm żywieniowych,
- f) odpowiedzialność za zgodność formalno – rachunkową rozliczanych faktur,
- g) odpowiedzialność za prowadzenie dziennika żywieniowego oraz kartotek ilościowo – wartościowych,
- h) sporządzanie sprawozdań miesięcznych dotyczących żywienia dzieci,
- i) przestrzeganie zasad dobrej praktyki,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola.

5) Pomoc nauczyciela:

- a) stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola,
- b) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających,
- c) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola,
- d) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
- e) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali,
- f) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy,
- g) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrekcja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin,
- h) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci,
- i) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie,
- j) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- k) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości,
- l) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

6) Woźna oddziałowa:

- a) stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola,
- 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;
 - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych;
 - utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątania 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;
 - ściśle 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 35 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:
- dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń w budynku przedszkola i ogrodu przedszkolnego;
 - dokonywanie drobnych prac remontowo-malarskich w budynku i na terenie należącym do przedszkola;
 - podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych;
 - 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;
 - monitorowanie terenu przedszkola i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.
- c) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

10. Dozorca:

- a) podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
- b) zakres odpowiedzialności i obowiązki:
- 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 WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 31 Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (według kalendarza imprez i uroczystości),
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
 - 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ XI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 32 Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
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 zostało 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.

§ 33

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 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.
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) wypowiadania 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;
 - 1) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów;
 - 2) zaradności wobec sytuacji problemowych;
 - 3) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
 - 4) poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych;
 - 5) tolerancji, otwartości wobec innych;
 - 6) bycia z innymi i dla innych pomocnym;
 - 7) 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.

§ 34

System motywowania do zachowań pożądanych

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
 - 1) Nagrody:
 - a) pochwała indywidualna;
 - b) pochwała wobec grup;
 - c) pochwała przed rodzicami;
 - d) dostęp do atrakcyjnej zabawki;
 - e) dyplom uznania;
 - f) drobne nagrody rzeczowe;
 - g) przewodzenie w zabawie.
 - 2) Nagradzamy za:
 - a) stosowanie ustalonych zasad i umów;
 - b) wysiłek włożony w wykonana prace;
 - c) wywiązywanie 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 niewywiązywanie się z podjętych obowiązków.

§ 35

Procedura dotycząca skreślania 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) nieuczęszczania 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 nie wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XII

FUNKCJONOWANIE PRZEDSZKOLA W OKRESIE PANDEMII LUB INNEGO ZAGROŻENIA

§ 36

1. W przypadku ogłoszenia pandemii na terenie kraju, województwa zachodniopomorskiego bądź miasta Stargardu lub innego zagrożenia epidemiologicznego dyrektor wraz z radą pedagogiczną zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego opracowuje procedury bezpieczeństwa, określające działania, regulujące funkcjonowanie placówki w tym okresie.
2. Procedury są dostosowane do zaistniałego zagrożenia i określają:
 - 1) obowiązki:
 - a) organu prowadzącego przedszkole,
 - b) dyrektora placówki,
 - c) pracowników,
 - d) rodziców i opiekunów prawnych,
 - 2) organizację pracy przedszkola:
 - a) pracę przedszkola w podwyższonym reżimie sanitarnym,
 - b) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola,
 - c) przebywanie osób postronnych na terenie przedszkola,
 - 3) procedury organizacji bezpiecznej opieki w przedszkolu:
 - a) przygotowanie i praca pracowników,
 - b) organizację opieki w przedszkolu,
 - c) organizację żywienia,
 - d) dezynfekcję,
 - e) procedury na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia.

3. W przypadku podejrzenia zachorowania dziecka lub po jego nieobecności w przedszkolu związanej z chorobą, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do przedłożenia do wglądu zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka przed wejściem do przedszkola.
4. Rodzic/opiekun prawny ma możliwość złożenia oświadczenia, zawierającego informację o aktualnym stanie zdrowia dziecka, za które bierze pełną odpowiedzialność.
5. W przypadku pandemii lub innego zagrożenia przedszkole może prowadzić zdalne nauczanie, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej i wewnętrznymi ustaleniami rady pedagogicznej.
6. W przypadku zaistnienia następujących okoliczności:
 - a) zagrożenie bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatura zewnętrzna w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi zagrażająca zdrowiu dzieci;
 - c) zagrożenie związane z sytuacją epidemiczną;
 - d) inne nadzwyczajne zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. Nauczyciele wykorzystają do realizacji tych zajęć programy do pracy z dziećmi, multimedialne aplikacje, gry edukacyjne, materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym obsługiwane z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów.
8. Materiały niezbędne dzieciom do realizacji tych zajęć, przekazywane są przez aplikacje Messenger lub pocztą elektroniczną na adres e-mail rodzica lub opiekuna prawnego.
9. Przedszkole zapewni warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach, w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki będzie potwierdzane przez kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi przez telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonanych przez dzieci.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

§ 38

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odcytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz Biuletynie Informacji Publicznej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut Przedszkola w Miejskiego nr w 2 „Mali Artyści” w Stargardzie z dnia 01.09.2021 r.
5. Statut Przedszkola Miejskiego nr 2 „Mali Artyści” w Stargardzie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.